

Verwenden von Adobe FrameMaker (Version 2015)



Inhaltsverzeichnis

Erste Schritte

Adobe FrameMaker ist eine Komplettlösung zum Erstellen von Inhalten, die dank ihrer langen Marktpräsenz auch für komplexe Autorenumgebungen und hohe Anforderungen geeignet ist.

Bevor Sie die Arbeit mit FrameMaker beginnen, nehmen Sie sich einen Moment Zeit, um sich mit dessen Leistungsumfang und den Einzelheiten der Installation, Aktivierung und Registrierung vertraut zu machen. Zusätzlich zu den Informationen in diesem Handbuch stehen Ihnen Videoanleitungen, Plug-Ins, Vorlagen, Benutzercommunitys, Seminare, Lehrgänge, RSS-Feeds und vieles mehr online zur Verfügung.

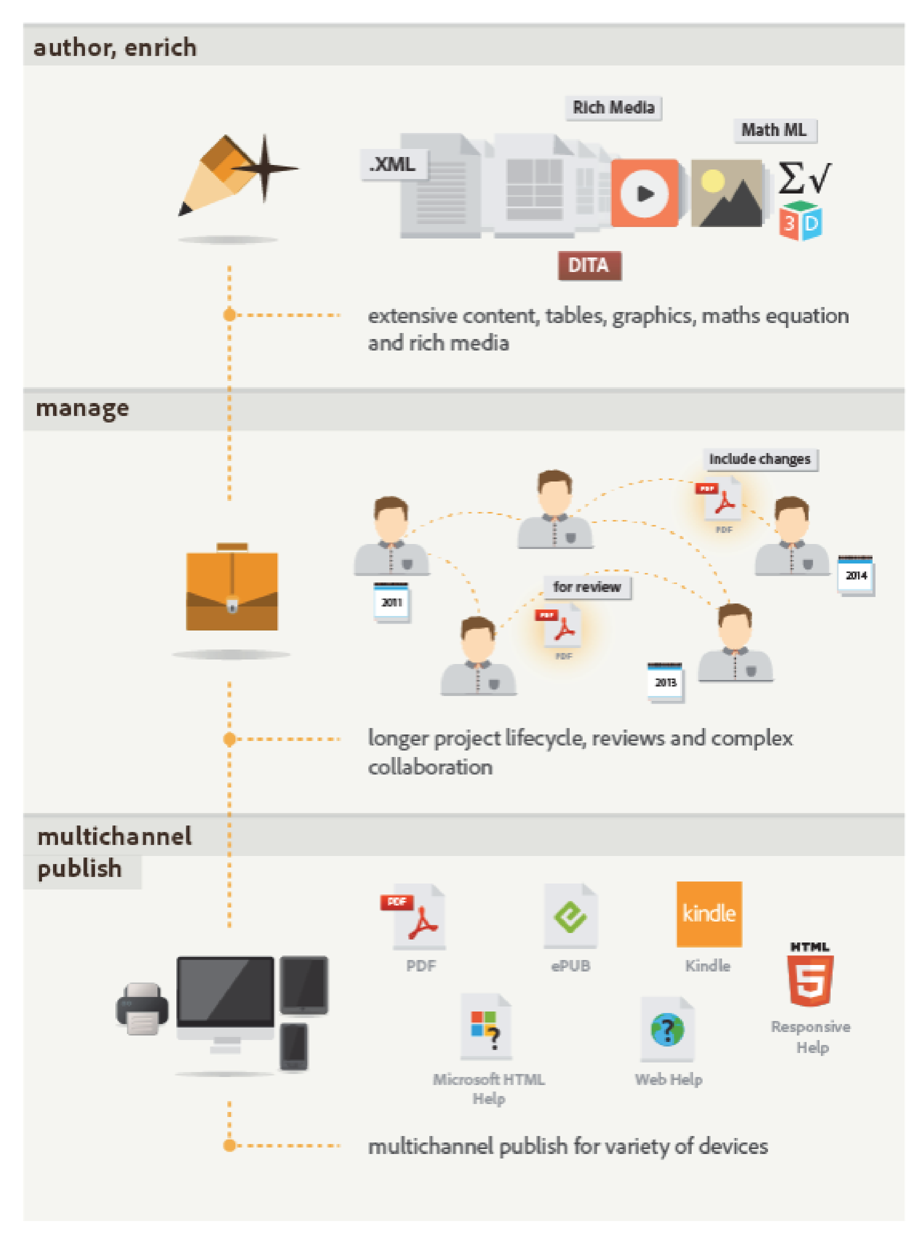
Einen Überblick über FrameMaker erhalten Sie unter Was ist FrameMaker.

Was ist FrameMaker

Wenn Sie eine flexible Lösung suchen, die all Ihre Wünsche hinsichtlich Erstellung und Veröffentlichung von Inhalten erfüllt, werden Sie bei FrameMaker fündig:

- Ob Sie durchstrukturierte Dokumente erstellen oder auf Vorlagen zurückgreifen möchten, Sie finden in FrameMaker für alle Fälle leistungsstarke und benutzerfreundliche Tools, die Einzelnutzern und Teams die Arbeit enorm erleichtern.
- Mit den erweiterten Review- und Zusammenarbeit Funktionen in FrameMaker, können Sie Überprüfungskommentare nahtlos integrieren und beantworten.
- Sie können mit FrameMaker mühelos Dateien in Adobe Experience Manager, Documentum, SharePoint oder ein anderes Content Management System Ihrer Wahl einbinden.
- Dank umfassender Veröffentlichungsoptionen können Sie Ihre Inhalte für verschiedenartige Geräte anpassen und an diese senden.





FrameMaker ist eine vielseitige Lösung für alle Ihre Authoring- und Veröffentlichungsanforderungen

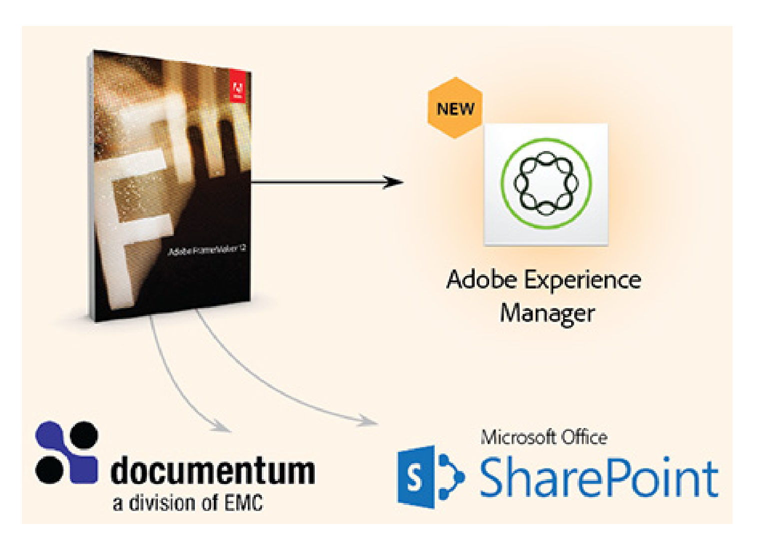
Inhalt erstellen und optimieren

Während bestimmte Dokumente strukturiertes Authoring erfordern, können Sie für andere Dokumente den Modus für freies Gestalten verwenden. Grafiken, Tabellen und Objekte der ersten Schritte sind nur einige Verfahren, mit denen Sie Inhalte weiter aufwerten können. FrameMaker

bietet Flexibilität bei der Auswahl des Authoring-Modus kann mit verschiedenen Optionen zur Optimierung der Inhalte aufwarten.

Verwalten und zusammenarbeiten

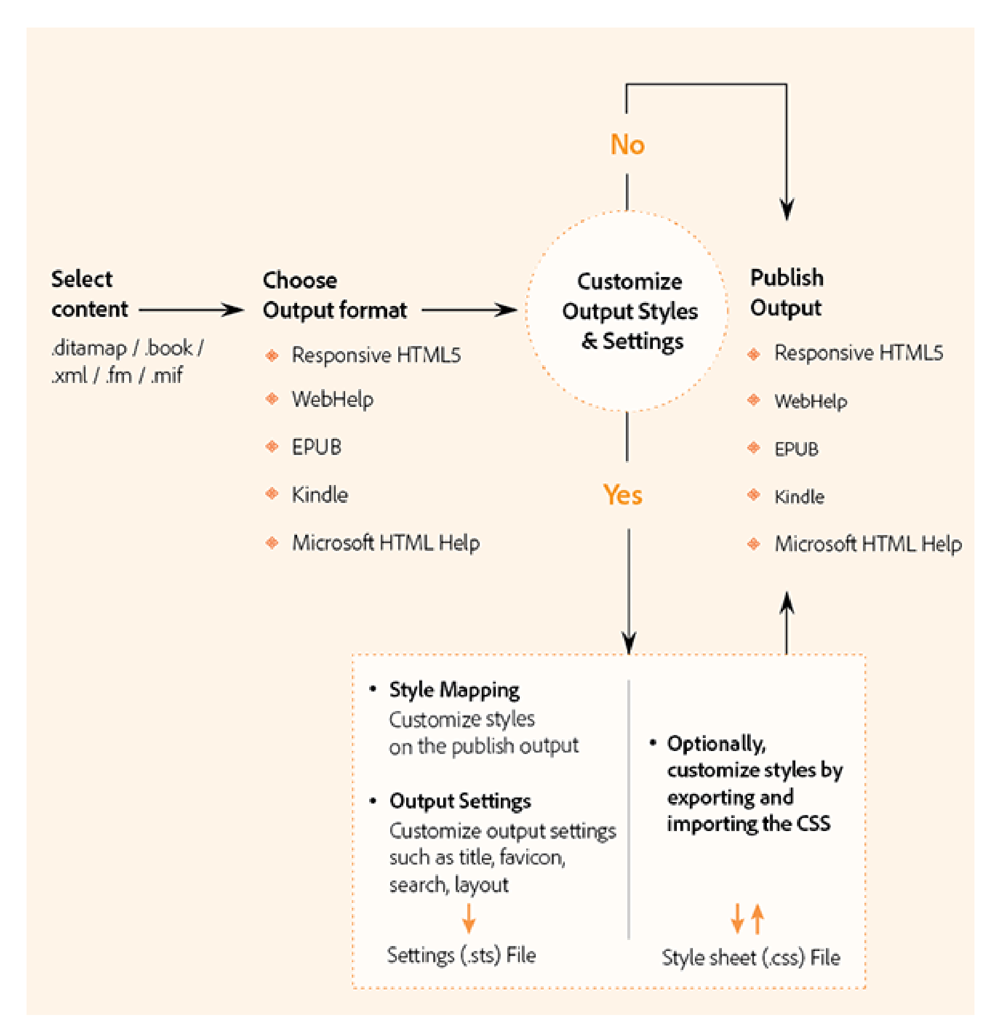
Geschwindigkeit und Genauigkeit sind wichtig für die Gewährleistung von Aktualität und Relevanz des Inhalts. Sie haben mehrere Möglichkeiten zur Überprüfung des Inhalts und zur Sicherstellung einer reibungslosen Zusammenarbeit der Teammitglieder. Verwenden Sie entsprechend den jeweiligen Anforderungen Änderungsleisten, aktivieren Sie die Verfolgung von Textänderungen oder richten Sie gemeinsame PDF-Reviews ein. Sie können mit FrameMaker auch direkt auf Content-Management-Systeme zugreifen und Elemente hochladen.



Weitere Informationen finden Sie unter Strukturiertes Authoring.

Veröffentlichen auf mehreren Kanälen

Die heutigen Anforderungen an das Veröffentlichen von Inhalt zwingen zur Unterstützung einer stetig steigenden Zahl von Formaten und Geräten. FrameMaker erfüllt auch komplexe Anforderungen an die Veröffentlichung und erweist sich dabei als äußerst benutzerfreundlich und effizient. Sie können neben anderen Formaten auch PDF-Dokumente, Responsive HTML5, WebHelp oder eine Ausgabe für Kindle-Geräte generieren. Sie können außerdem Ihre Ausgabe anpassen, indem Sie die Stile und Designs ändern, Vorlagen festlegen, die Codierung aktivieren oder Suchoptionen für den Inhalt einrichten. Erstellen Sie in einem Zug ein einzelnes Outputformat oder mehrere Formate.



Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen eines Dokuments.

Unterstützte Software

FrameMaker-Workflows unterstützten die folgende Software:

- Microsoft Word 2010, 2013 oder Office 365 (nur von Office 365 heruntergeladene Dokumente)
- Adobe Acrobat XI oder Pro DC (Version 2015)
- Adobe Captivate 7 oder 8
- EMC Documentum 6.7
- Microsoft® SharePoint 2010 oder 2013
- Adobe Experience Manager 5.5

Authoring-Modi

FrameMaker bietet folgende Authoring-Modi:

- FrameMaker-Modus
- Strukturierter FrameMaker-Modus
- FrameMaker XML Author-Modus

Abhängig davon, ob Sie den strukturierten oder unstrukturierten Ansatz für die inhaltlichen Änderungen wählen, können Sie einen geeigneten FrameMaker-Modus für Ihren Inhalt auswählen.

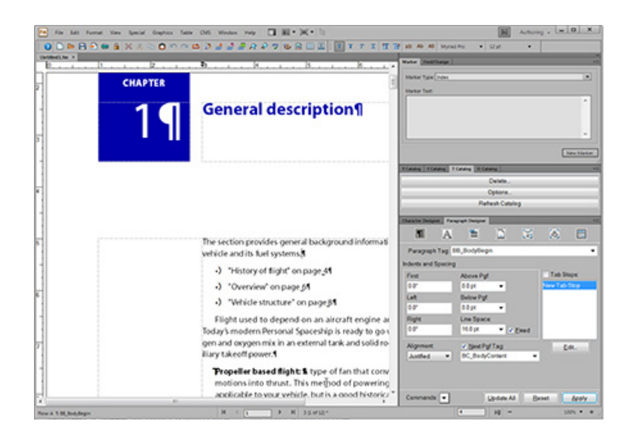
FrameMaker-Modus

Der FrameMaker-Modus ist für Authoring geeignet, das nicht an eine starre Struktur gebunden ist. Der unstrukturierte Authoring-Stil beruht auf einer Vorlage zur Definition der Inhaltsdarstellung. Schriftart, Absätze, Tabellen und andere Formatierungen basieren häufig auf Stilvorgaben und Schreibregeln seitens der Redakteure. Sie, als Autor, entscheiden über Textfluss und Formatierung. Beispielsweise können Sie, je nach Art des Inhalts, nach Überschriften Absätze oder Grafiken folgen lassen. Dies bedeutet, dass in einem unstrukturierten Authoring-Workflow relativ frei angelegte Dokumente erstellt werden, die größtenteils auf Stilen basieren.

Ein typischer Workflow für unstrukturiertes Authoring in FrameMaker umfasst folgende Aufgaben:

- Einzelne Dokumente erstellen oder mehrere Dokumente in ein Buch einschließen.
- Geben Sie an, wie der Inhalt angezeigt wird, indem Sie unter anderem Schriftart, Absatz und Tabellenformate definieren.
- Erstellen Sie Vorlagen, mit entsprechenden Stilen, die von mehreren Autoren gemeinsam genutzt werden können.
- Verwenden Sie das Dokumentfenster, um in dieser freien Umgebung Inhalt zu erstellen. Drücken Sie die *Eingabetaste*, um einen neuen Absatz zu erstellen oder die Einfügemarke an der gewünschten Position zu platzieren, bevor Sie Objekte wie Bilder und Tabellen einfügen.
- Erstellen Sie in jedem der unterstützten Formate:
  - unstrukturierte Dokumente (.fm)
  - Dokumente im Maker Interchange Format (.mif)
  - Bücher (.book)

NOTE: *Sie können den FrameMaker-Modus nicht verwenden, um strukturierte Dokumente zu öffnen.*



Strukturierter FrameMaker-Modus

Verwenden Sie den strukturierten FrameMaker- für Dokumente, die einer Struktur folgen müssen. Die Struktur wird in Bezug auf die für das Dokument verfügbaren Elemente sowie auf deren gültige Position innerhalb der Struktur definiert.

Jeder Teil eines Dokuments wird als Element angegeben (z. B. Absätze, Abschnitte, Themen und Tabellen). Wenn Sie ein strukturiertes Dokument erstellen, müssen Sie sicherstellen, dass jedes Element an einer strukturell gültigen Position vorhanden ist. Strukturiertes Authoring stellt die Konsistenz der Struktur zu ähnlichen Materialien sicher.

Im Folgenden finden Sie einige Beispiele für strukturelle Regeln:

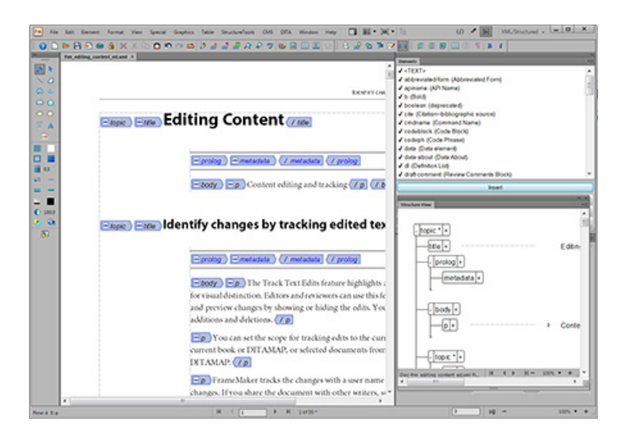
- Eine Liste mit Auszeichnungspunkten muss mindestens drei Elemente enthalten
- Nach einer Überschrift muss ein Absatz folgen.
- Eine Tabelle muss eine Kopfzeile aufweisen.
- Eine Grafik muss eine Beschriftung aufweisen.

Ein typischer Workflow für strukturiertes Authoring in FrameMaker umfasst folgende Aufgaben:

- Erstellen individueller strukturierter Dokumente oder Einschließen von Dokumenten in eine DITA Map oder ein Buch.
- Verwenden der vorhandenen strukturierten Samples oder Erstellen einer benutzerdefinierten Struktur, die auf EDDs oder DTD-Dateien basiert.
- Einschließen der richtigen Elemente, um den Textfluss des Inhalts zu definieren. Einige Elemente enthalten auch Formatierungsinformationen, die Sie zum Festlegen von Stilen verwenden können.
- Die zugrundeliegende Struktur stellt die Konsistenz der Inhalte in einer Multiautorenumgebung sicher.
- Verwenden von Elementkatalog oder Tastaturbefehlen, um neue Elemente für Text, Bilder, Tabellen und andere Objekte einzufügen.

- Verwenden der Strukturansicht, um durch das Dokument zu navigieren und Elemente zu verschieben. Die Strukturansicht zeigt auch die Gültigkeit des Dokuments bezüglich der zugrundeliegenden Struktur an.
- Erstellen Sie in jedem der unterstützten Formate:
  - Strukturierte Dokumente (.fm)
  - XML-Dokumente (.xml)
  - Bücher (.book)

NOTE: *Außerdem haben Sie die Möglichkeit, mit unstrukturierten Dokumenten im strukturierten Modus zu arbeiten. Alle Funktionen des FrameMaker-Modus sind im strukturierten Modus verfügbar.*



FrameMaker XML Author-Modus

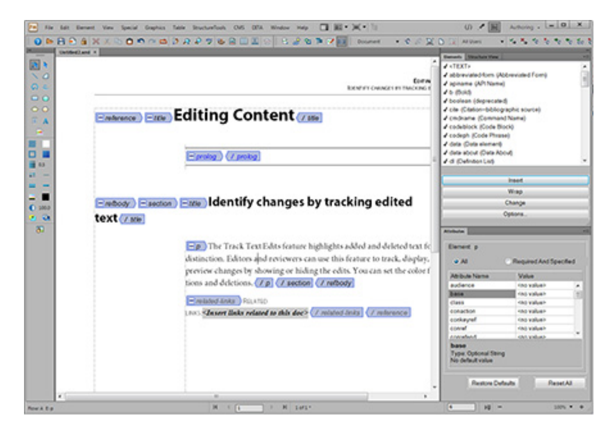
Der FrameMaker XML Author-Modus ist speziell für ausschließlich mit XML arbeitende Autoren bestimmt. Die zugrundeliegende Struktur stellt die Konsistenz der Inhalte in einer Multiautorenumgebung sicher

Ein typischer Workflow für das Authoring im FrameMaker XML Author-Modus umfasst folgende Aufgaben:

- Erstellen individueller strukturierter Dokumente oder Einschließen von Dokumenten in eine DITA Map oder ein Buch.
- Verwenden der vorhandenen strukturierten Samples oder Erstellen einer benutzerdefinierten Struktur, die auf EDDs oder DTD-Dateien basiert.
- Einschließen der richtigen Elemente, um den Textfluss des Inhalts zu definieren.
- Verwenden von Elementkatalog oder Tastaturbefehlen, um neue Elemente für Text, Bilder, Tabellen und andere Objekte einzufügen.
- Verwenden der Strukturansicht, um durch das Dokument zu navigieren und Elemente zu verschieben. Die Strukturansicht zeigt auch die Gültigkeit des Dokuments bezüglich der zugrundeliegenden Struktur an.

- Erstellen Sie in jedem der unterstützten Formate:
  - XML-Dokumente (.xml)
  - Bücher (.book)

NOTE: *Sie können unstrukturierte Dokumente nicht im FrameMaker XML Author öffnen. Dieser Modus umfasst auch nicht die Funktion zum Veröffentlichen auf mehreren Kanälen.*



FrameMaker XML Author ist auch als separates Produkt verfügbar.

Wählen Sie einen Authoring-Modus aus

Beim ersten Starten von FrameMaker werden Sie aufgefordert, einen der folgenden Modi auswählen:

- FrameMaker
- Strukturierter FrameMaker
- FrameMaker XML Author

Wenn Sie bereits FrameMaker in einem der Modi geöffnet haben, können Sie den Modus im Dialogfeld „Voreinstellungen" ändern:

1) Öffnen Sie das Dialogfeld „Voreinstellungen" (Bearbeiten > Voreinstellungen).
2) Rufen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ die Registerkarte „Global“ > „Allgemein“ auf.
3) In der Dropdownliste „Produktoberfläche“ wählen Sie den FrameMaker-Modus aus und klicken dann auf „OK".

Sie werden aufgefordert, FrameMaker neu zu starten, damit die Voreinstellung wirksam wird.

Die FrameMaker-Benutzeroberfläche ermöglicht einen nahtlosen Übergang zwischen unstrukturiertem und strukturiertem Authoring. Die Menüoptionen und anderen Elemente der Benutzeroberfläche sind zwischen beiden Modi konsistent. Die Optionen hängen jedoch vom Modus ab, in dem Sie gerade arbeiten.

Neue Funktionen in Adobe FrameMaker 2015

Adobe FrameMaker 2015 kann mit einigen Verbesserungen aufwarten.

Strukturiertes Authoring und XML-Verbesserungen

Vereinfachtes XML

Mit FrameMaker ist es für Themenexperten und Gelegenheitsautoren nun einfacher, gültige XML-Dokumente zu erstellen, ohne die zugrunde liegende XML-Struktur zu kennen. Die strukturierte Anwendung DITA 1.2 wurde verbessert, um die neue vereinfachte XML-Authoring-Umgebung zu unterstützen. Die neue vereinfachte Authoring-Oberfläche bietet eine formularähnliche benutzerfreundliche Authoring-Umgebung.

Ein Video dazu finden Sie unter Vereinfachtes XML-Authoring.

Beim Authoring können Sie die Symbolleiste für schnelles Einfügen verwenden, um die am häufigsten verwendeten Objekte einzufügen, z. B. eine nummerierte Liste, ein Bild oder einen Abschnitt in Ihrem Dokument.

Ein Video dazu finden Sie unter Symbolleiste für verbessertes Einfügen von Elementen.

Der einsatzbereite FrameMaker unterstützt Themen von DITA 1.2, aber Sie können auch eigene strukturierten Anwendungen erstellen, um die vereinfachte XML-Authoring-Umgebung zu nutzen. Sie können auch das Erscheinungsbild von Formularfeldern anpassen, indem Sie die entsprechende Vorlage aktualisieren.

Weitere Informationen finden Sie unter Vereinfachtes XML.

Ein Video dazu finden Sie unter Spezielle Umgebungen für vereinfachtes XML-Authoring.

Unterstützung für DITA 1.3

FrameMaker unterstützt jetzt DITA 1.3. Das bedeutet, dass Sie jetzt DITA-Themen zur Fehlerbehebung erstellen können.

Weitere Informationen finden Sie unter Anpassung.

Ein Video dazu finden Sie unter Unterstützung für DITA 1.3.

Verbesserungen an der Strukturansicht

Das Arbeiten mit der Strukturansicht ist jetzt intuitiver. Verbesserungen der Möglichkeiten für den Zugriff und das Anzeigen von Elementen machen das Navigieren durch das Dokument viel einfacher.

Neben der dreieckigen Einfügemarke, die in der Strukturansicht angezeigt wird, wird das Elementrechteck, welches die Einfügemarke im Dokument enthält, jetzt hervorgehoben. Wenn sich die Einfügemarke in einem Element befindet, dessen übergeordnetes Element in der Strukturansicht ausgeblendet ist, wird das übergeordnete Element hervorgehoben, um den Speicherort der obersten Ebene der Einfügemarke anzugeben.

Das Kontextmenü bietet die Möglichkeit, nach der aktuellen Position in der Strukturansicht zu suchen. Auch können Sie den Tastaturbefehl Strg+Umschalt+L verwenden, um das Element in der Strukturansicht zu suchen.

Wenn Sie Elemente über die Strukturansicht ziehen und ablegen, ändert sich die Farbe des Zielzeigers in Abhängigkeit davon, ob das Ziel strukturell gültig ist oder nicht. Dennoch haben Sie die Möglichkeit, ein Element an einer Position zu platzieren, die strukturell ungültig ist. Wenn das Zielpositionselement ausgeblendet ist, bewegen Sie die Maus über das Objekt, um das Zielelement zu erweitern.

Sie können alle gleichrangigen Elemente oder alle untergeordneten Elemente in der Strukturansicht ein- bzw. ausblenden. Das Kontextmenü für ein Element enthält eine Option zum Ein- und Ausblenden von Elementen.

Beim Blättern durch ein Dokument mit der Maus oder den Bildlaufleisten blättert FrameMaker auch durch den Inhalt in der Strukturansicht. Die Dokumentansicht und die Strukturansicht werden daher immer synchronisiert. Die Synchronisierung bleibt auch bestehen, wenn Sie durch die Strukturansicht blättern. Diese Funktion ist standardmäßig deaktiviert. Sie haben die Möglichkeit, die Synchronisierung über das FrameMaker-Dialogfeld „Voreinstellungen“ zu aktivieren.

Weitere Informationen finden Sie unter Arbeiten mit der Strukturansicht.

Ein Video dazu finden Sie unter Verbesserte Strukturansicht.

Verbesserungen am MathML-Objekt

Speichern von PDF-Dokumenten mit MathML-Gleichungen

Wenn Dateien als PDF-Dokumente gespeichert werden, werden MathML-Objekte jetzt mit dem Grafiktyp EPS anstelle von PNG gespeichert. Neben der Möglichkeit, den Objekttext durchsuchbar zu machen, verbessert der Grafiktyp EPS die Klarheit des MathML-Objekts.

MathML-Objektstile

Sie können jetzt alle in der Vorlage verfügbaren Objektstile auf ein MathML-Objekt anwenden. Die Eigenschaft „DPI erstellen“ wird nicht für MathML-Objekte unterstützt. Wenn Sie ältere Versionen von FrameMaker-Dateien öffnen, wird die Eigenschaft „DPI erstellen“ nicht berücksichtigt.

Unterstützung für MathML-Gleichungen im Absatztext

Wenn Sie eine MathML-Gleichung in ein Dokument einfügen, wird die Gleichung standardmäßig in der nächsten Zeile nach der aktuellen Einfügemarke platziert. Sie können die Eigenschaft „Eingebunden" verwenden, um die MathML-Gleichung mit dem Absatztext einzubinden.

Mithilfe der Eigenschaft „Umgebung" können Sie festlegen, dass die folgenden MathML-Stile von Stilen des einschließenden Textes übernommen werden:

- Schriftfarbe, Größe und Familie
- Hintergrundfarbe

Sie können die Eigenschaften „Eingebunden" und „Umgebung" einer MathML-Gleichung aktualisieren, die aus dem Dialogfeld „Objekteigenschaften" übernommen wurde. Sie können einen Objektstil auch mit diesen bereits festgelegten Eigenschaften bearbeiten oder erstellen und den Objektstil dann auf eine MathML-Gleichung anwenden.

Weitere Informationen finden Sie unter Formatieren einer MathML-Gleichung.

Ein Video dazu finden Sie unter Verbesserte Unterstützung für MathML-Gleichungen im Absatztext.

EDD-Verbesserungen

Schnellere und nahtlose EDD-Anpassung

Die modulare Beschaffenheit der EDD-Struktur macht das Aktualisieren der EDD-Struktur zu einem zeitaufwändigen Prozess. Der mehrstufige Prozess schließt u. a. die Erkennung modularer Dateien, laufende Buchaktualisierungen für modulare EDDs sowie Buchaktualisierungen für alle EDDs ein. Dieser mehrstufige Prozess kann mehr als 30 Stunden dauern. FrameMaker bietet jetzt ein einzelnes Menüelement zur Aktualisierung eines EDD. Dadurch dauert es weniger als zehn Minuten, bis der gesamte Prozess abgeschlossen ist. Wählen Sie „DITA > EDD aktualisieren", um das EDD in einem Schritt zu aktualisieren.

Verwenden des Bildausrichtungsattributs

Wenn der Wert für das Ausrichtungsattribut nicht im Dokument definiert oder nicht im Attribut-Editor festgelegt ist, sucht FrameMaker nach dem Standardwert, der im EDD definiert ist. Wenn im EDD kein Standardwert definiert ist, wird das Bild im Dokument mittig ausgerichtet.

Ditaval-Unterstützung bei DITA-OT-Veröffentlichung

Wenn Sie mit dem DITA Open Toolkit eine Ausgabe generieren, können Sie mithilfe der Attributwertpaare in einer Ditaval-Datei eine bedingte Filterung von Inhalten festlegen. Während der Speicherort der Ditaval-Datei in der ditafm.ini angegeben werden kann, können Sie die Ditaval-Datei jetzt im Dialogfeld „DITA-OT-Ausgabe generieren" auswählen.

Weitere Informationen finden Sie unter Generieren von Ausgaben mit DITA OT.

Untergeordnete Maps in DITA Maps in der Vorschau anzeigen

Wenn eine DITA Map Verweise auf untergeordnete Maps enthält, werden die Themen, auf die in den untergeordneten Maps verwiesen wird, entsprechend den Optionen „Einblenden“ und „Ausblenden“ in der DITA Map ein- bzw. ausgeblendet.

Weitere Informationen finden Sie unter DITA Map-Inhalt anzeigen.

Unterstützung für Sprachen, die von rechts nach links geschrieben werden

FrameMaker unterstützt jetzt auch RTL-Sprachskripten, d. h. Skripten für Sprachen, die von rechts nach links geschrieben werden, wie z. B. Arabisch und Hebräisch. Sie können das gesamte Dokument mithilfe eines RTL-Skripts Ihrer Wahl bearbeiten. Auch können Sie ein Dokument gleichzeitig mithilfe von RTL- und LTR-Skripten bearbeiten. Sie können beispielsweise ausgewählte Absätze oder Tabellen, die in einem RTL-Skript erstellt wurden, in ein LTR-Dokument einbeziehen. Auch können Sie ein Dokument bearbeiten, das sowohl RTL- als auch LTR-Inhalt enthält.

Bidirektionales Erstellen von Inhalten

FrameMaker bietet integrierte Unterstützung der Dokumentenrichtung für sowohl unstrukturierte Dokumente (siehe „Richtung eines Dokuments festlegen“) als auch DITA-Themen (siehe „Textrichtung ändern“). Für strukturierte Dokumente, die auf anderen strukturierten Anwendungen basieren, muss der Anwendungsentwickler jedoch die Eigenschaft „dir“ im EDD definieren. Weitere Informationen finden Sie im Referenzhandbuch „Strukturierte Anwendungen“.

Sie können auch multidirektionale Dokumente erstellen. Das bedeutet: Ein Dokument, das Sie in einer bestimmten Richtung schreiben, kann Teile enthalten, die in die andere Richtung geschrieben sind. Beispielsweise können Sie ein Dokument in einem LTR-Skript wie z. B. Deutsch schreiben, welches Absätze (siehe Absatzgestaltung) und Tabellen (siehe Ändern der Richtung von Text in einer Tabelle) enthält, die in RTL-Skripten wie Arabisch oder Hebräisch geschrieben wurden.

Sie können Word-Dokumente in FrameMaker importierten, die entweder LTR- oder RTL-Inhalt enthalten (siehe „Importieren von Microsoft Word-Dateien“). Sie können solche Texte auch kopieren und in FrameMaker-Dokumente einfügen oder umgekehrt.

Weitere Informationen finden Sie unter Dokumentrichtung.

Ein Video dazu finden Sie unter Arbeiten mit bidirektionalen Sprachen.

Veröffentlichen von bidirektionalen Inhalten

Sie können Ihre bidirektionalen Dokumente im PDF-Format speichern. Sie können die FrameMaker-Funktion zur Veröffentlichung auf mehreren Geräten verwenden, um bidirektionale Ausgaben zu generieren.

Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen eines Dokuments.

Ein Video dazu finden Sie unter Veröffentlichen von bidirektionalen Inhalten.

Kippen von bidirektionalen Inhalten

Sie können Objekte, wie Bilder, in einem Dokument auch kippen.

Ein Video dazu finden Sie unter Kippen von bidirektionalen Inhalten.

Authoring und Produktivitätsverbesserungen

Überarbeiteter Word-Import

Die verbesserte Word-Importfunktion in FrameMaker ermöglicht Ihnen, ein Word-Dokument in ein vorhandenes oder neues FrameMaker-Dokument zu importieren. Wenn Sie das Dokument importieren, werden einige Optionen bereitgestellt, die Ihnen ermöglichen, die Formatierung des Zielinhalts so auszuwählen, dass sie auf den Stilen und Formaten basiert, die im Word-Dokument sowie im FrameMaker-Dokument verfügbar sind.

Weitere Informationen finden Sie unter Importieren von Microsoft Word-Dateien.

Ein Video dazu finden Sie unter Verbesserter Word-Import.

Erstellen von Mini-Inhaltsverzeichnissen für Dokumente

Sorgen Sie jetzt für einfache Lesbarkeit und müheloses Navigieren in Ihren langen Dokumente, indem Sie ein Mini-Inhaltsverzeichnis hinzufügen. Früher konnten Sie mit FrameMaker ein Inhaltsverzeichnis auf Buchebene hinzufügen, jetzt aber können Sie ein Mini-Inhaltsverzeichnis in jedem Dokument innerhalb eines Buchs hinzufügen. Der Stil des Mini-Inhaltsverzeichnisses kann auch an das Erscheinungsbild Ihres Dokuments angepasst werden.

Weitere Informationen finden Sie unterMiniaturinhaltsverzeichnis erstellen.

Ein Video dazu finden Sie unter Mini-Inhaltsverzeichnis.

Verbesserte visuelle Bedingungsformate

Durch Auswählen von Inhalt (Bild, Tabelle, Grafik oder verankerter Rahmen) werden jetzt die bedingten Tags angezeigt, die auf den Inhalt angewendet werden. Mit visuellen Hinweisen können Sie beim Anwenden der bedingten Tags für Konsistenz sorgen.

Ein Video dazu finden Sie unter Verbesserte visuelle Bedingungsformate.

Verbesserungen an Tabellen

Konditionalisieren von Tabellenspalten

Sie können bedingte Tags auf einzelne Spalten in jeder Ihrer Tabellen anwenden. Die Spalte zeigt die Formatierung, die im bedingten Tag angegeben ist. Die Spalten werden entsprechend den Einstellungen, die Sie über das Dialogfeld „Bedingten Text ein-/ausblenden" gespeichert haben, angezeigt oder ausgeblendet. Der Status eines bedingten Tags für eine Spalte setzt alle bedingten Tags außer Kraft, die auf den Text in den einzelnen Zellen der Spalte angewendet werden.

Weitere Informationen finden Sie unter Bedingter Text.

Ein Video dazu finden Sie unter Bedingte Tabellenspalten.

Verbesserte Verwendbarkeit von Tabellen

Sie können eines der verschiedenen Tabellenformate verwenden, die Ihnen beim Erstellen einer neuen Tabelle zur Verfügung stehen. Sie können neue Formate aus der Tabellengestaltung oder dem Tabellenformatkatalog für bestehende Tabellen verwenden. Verwenden Sie die Tabellengestaltung, um ein Tabellendesign nach Bedarf zu ändern.

Weitere Informationen finden Sie unterEinfügen von Tabellen.

Ein Video dazu finden Sie unter Verbesserte Verwendbarkeit von Tabellen.

Navigieren Sie entweder mithilfe der Tabulatortaste oder der Pfeiltasten auf der Tastatur durch die Zellen einer Tabelle. Wenn Sie in der letzten Zelle der Tabelle sind und die Tabulatortaste drücken, wird am Ende der Tabelle eine neue Zeile erstellt.

Weitere Informationen finden Sie unter Zeilen und Spalten.

Möglicherweise müssen Sie die Zeilen und Spalten in der Tabelle neu ordnen. Wählen Sie die Zeile bzw. Spalte aus, die Sie verschieben möchten, und halten Sie die Umschalttaste gedrückt, bevor Sie die Zeile bzw. Spalte an der gewünschten Position ablegen. Sie können Zeilen und Spalten zur Neuordnung auswählen.

Weitere Informationen finden Sie unter Kopieren, Verschieben oder Neuordnen von Zeilen oder Spalten.

Automatisches Einfügen von Tabellenfortsetzungsvariablen

Mithilfe der Option „Variablen hinzufügen" aus dem Kontextmenü können Sie Fortsetzungsvariablen in eine Tabelle einfügen. Wenden Sie die Variablen, die Sie in der aktuellen Tabelle erstellt haben, auf alle Tabellen oder auf alle Tabellen eines bestimmten Formats an.

Weitere Informationen finden Sie unter Einfügen von Tabellen.

Ein Video dazu finden Sie unter Automatisches Einfügen von Tabellenfortsetzungsvariablen.

Tabellenzellenschattierung mit durchgehender Füllung

In früheren Versionen bewirkte die Farbtoneigenschaft einer Tabelle, dass die Farbe als granulares Muster angezeigt wurde. Die Funktion ändert die Farbe nun in eine Schattierung, die auf dem Prozentwert des Farbtons basiert.

Ein Video dazu finden Sie unter Weitere vordefinierte Tabellenstile.

Bedingter Text auf Buchebene

Sie können bedingte Tags auf alle Dokumente im Buch gleichzeitig anwenden, anstatt jede Datei einzeln zu bearbeiten. Wählen Sie die Buchdatei und klicken Sie auf „Ansicht > Bedingten Text ein-/ausblenden“, um die Bedingungen auszuwählen, die Sie auf die Dateien in Ihrem Buch anwenden möchten. Das Dialogfeld „Bedingten Text ein-/ausblenden“ zeigt eine konsolidierte Liste aller bedingter Tags an, die in den Dateien des Buchs vorhanden sind. Nur die Ausdrücke, die im Standarddokument vorhanden sind, das die erste Datei in Ihrem Buch ist, werden im Dialogfeld „Bedingten Text ein-/ausblenden“ aufgeführt.

Weitere Informationen finden Sie unter Anwenden von Bedingungs-Tags auf Buchebene.

Ein Video dazu finden Sie unter Bedingter Text auf Buchebene.

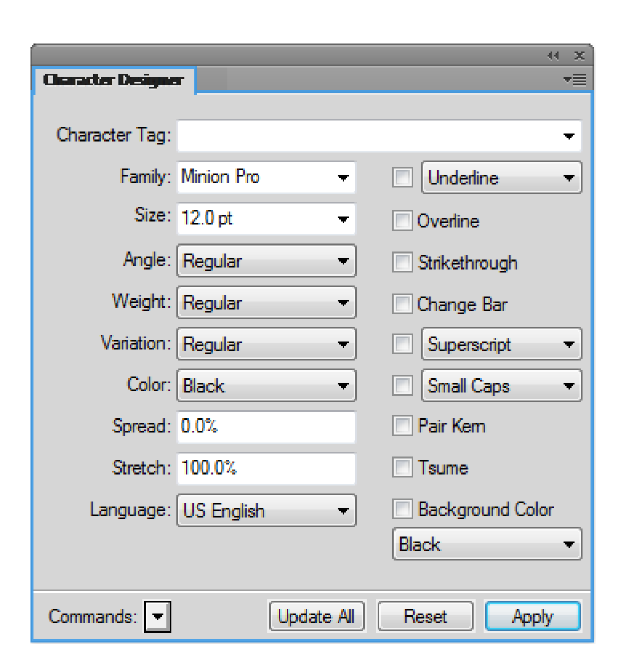
Verbesserungen an der Benutzeroberfläche

Speicherort der modalen Pods

FrameMaker merkt sich nun den Speicherort der modalen Pods in der Anwendung.

Aktivieren von geöffneten Pods

Wenn ein Pod ohne Modus geöffnet ist und ein Benutzer den Pod (unter Verwendung des Menüs oder der Tastaturbefehle) erneut öffnet, wird der Pod als Anzeige für den Benutzer markiert.



Dialogfelder mit veränderbarer Größe

Die Größe der folgenden modalen und Client-Dialogfelder kann geändert werden:

- Einrichten eines Inhaltsverzeichnisses (Spezial > Inhaltsverzeichnis > Unabhängiges Inhaltsverzeichnis)
- Einrichten eines Mini-Inhaltsverzeichnisses (Spezial > Inhaltsverzeichnis > Mini-Inhaltsverzeichnis erstellen)
- Dialogfeld „Einrichten eines Standardindex“ (Spezial > Standardindex)
- Dialogfeld „Einrichten eines Autorenindex“ (Spezial > Index von > Autoren)
- Dialogfeld „Einrichtung eines Themenindex“ (Spezial > Index von > Themen)
- Dialogfeld „Einrichten eines Markenindex“ (Spezial > Index von > Marken)
- Dialogfeld „Einrichten eines Referenzindex“ (Spezial > Index von > Referenzen)
- Dialogfeld „DITA Conref“ (DITA > Conref einfügen)
- Dialogfeld „DITA-Querverweis“ (Spezial > Querverweis)
- Dialogfeld „DITA-Verknüpfung“

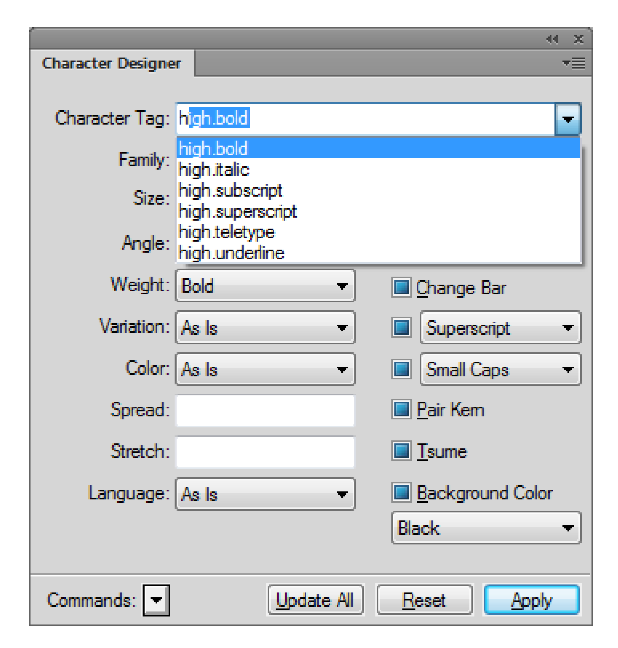
Die Größe der folgenden Dialogfelder ohne Modus kann geändert werden:

- Dialogfeld „Bedingten Text ein-/ausblenden“
- Dialogfeld „Querverweis“

Intelligenter Filter

In den folgenden Dialogfeldern können Sie die Funktion „Intelligenter Filter“ verwenden, um nach Tag-Namen zu suchen:

- Zeichengestaltung
- Absatzgestaltung
- Tabellengestaltung
- Objektstilgestaltung

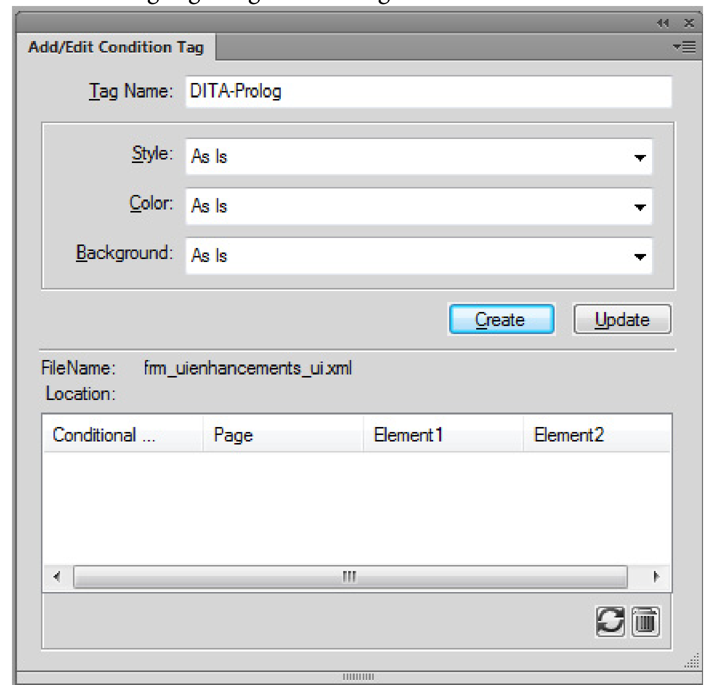


Ein Video dazu finden Sie unter Intelligente Filter in Pods.

Neu gestaltete Pods

Die folgenden Pods wurden zur verbesserten Nutzung neu gestaltet:

Bedingungs-Tag hinzuf\x9fgen/bearbeiten

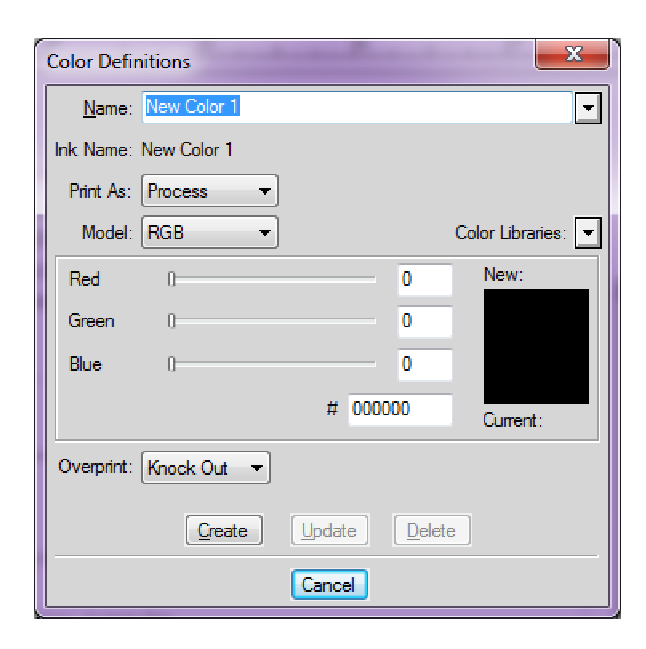


Variable hinzuf\x9fgen/bearbeiten

Aktualisierungen des Dialogfelds „Farbdefinition“

Folgende Aktualisierungen wurden am Dialogfeld „Farbdefinition“ vorgenommen:

- Die Farbschieberegler funktionieren jetzt im RGB-Bereich von 0–255.
- Die Ansichten „Neu“ und „Aktuell“ befinden sich jetzt im selben Farbfeld, damit Benutzer die beiden Ansichten leicht vergleichen können.
- Sie können jetzt einen Hex-Farbcode angeben.



Beim Ändern der Größe werden Pods nicht grau unterlegt.

Wenn Pods am unteren Fensterrand angedockt sind und ein Benutzer die Größe des FrameMaker-Fensters reduziert, werden die Pods nur dann grau unterlegt, wenn das Fenster so weit verkleinert wird, dass der Pod nicht mehr funktioniert.

Farbschattierung von Tabellen

In früheren Versionen bewirkte die Farbtoneigenschaft einer Tabelle, dass die Farbe als granulares Muster angezeigt wurde. Die Funktion ändert die Farbe nun in eine Schattierung, die auf dem Prozentwert des Farbtons basiert.

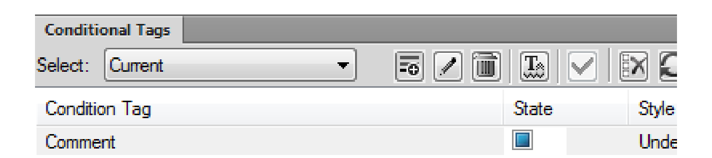
Öffnen von Dateien per Drag & Drop

Jetzt können Sie mithilfe der Drag-and-Drop-Funktion Dateien aus dem Windows Explorer in leere UI-Bereiche, Symbolleisten, Menüleisten, Pods oder Dokumentfenster ziehen, um sie zu öffnen.

Schaltfläche „Status“ des Pods „Bedingungs-Tag“

Wenn Sie jetzt eine Bedingung auf Text im Dokument anwenden, funktioniert das Kontrollkästchen „Status“ als Umschalter. Das bedeutet: Wenn Sie eine Bedingung auf Text anwenden, müssen Sie das Kontrollkästchen „Status“ aktivieren. Um eine Bedingung aus einem Text zu entfernen, müssen Sie das Kontrollkästchen „Status“ deaktivieren.

Der Zwischenstatus ist schreibgeschützt. Das bedeutet: Wenn Sie Text wählen, in dem die aktuelle Bedingung teilweise angewendet ist, wird das Kontrollkästchen mit Zwischenstatus angezeigt.



Ein Video dazu finden Sie unter Verbesserte Pod-Unterstützung.

Ein Video dazu finden Sie unter Verbesserte Benutzeroberfläche.

Verknüpfte Dateien in einer ZIP-Datei verpacken

Sie können ein FrameMaker-Buch, eine DITA Map-, XML-, MIF- oder FM-Datei mit allen verknüpften Dateien in einer ZIP-Datei für die Verteilung oder Sicherung verpacken. Beim Erstellen eines Pakets mit für ein Buch oder eine DITA Map erkennt FrameMaker automatisch die verknüpften Dateien wie Kapitel-Dateien, Bilder, Texteinschübe, Conrefs, Querverweise und verpackt sie in eine ZIP-Datei.

Ausführliche Informationen finden Sie unter Erstellen von Paketen.

Verbesserungen am FM-AEM-Connector

Der FrameMaker-AEM-Connector bietet folgende Verbesserungen:

Benutzerbereich

Der Benutzerbereich wird verwendet, um Sperr-Token-Informationen anstelle der Benutzervoreinstellungen zu speichern.

Der vorherige Speicherort der Voreinstellungen: home/groups/e/everyone/preferences

Der neue Speicherort: home/users

NOTE: *Da sich die Art und Weise der Speicherung von Token-Informationen verändert hat, sollten alle Benutzer gleichzeitig auf den neuen Connector umstellen. Ein Versäumnis führt möglicherweise zu inkonsistentem Verhalten bei der Ausführung von Dateivorgängen.*

Fehlende Dateien

Fehlende Dateien werden in FrameMaker in „Abhängige Elemente einblenden" und in den Buch-Dialogfeldern angezeigt.

Datenverlust beim Einchecken

Früher würde ein Benutzer Daten verlieren, wenn der AEM-Server während des Eincheckens ausfallen würde. Jetzt wird der Eincheckvorgang wiederhergestellt und die Datei bleibt auf dem lokalen Laufwerk ausgecheckt.

Name des lokalen Ordners für das Herunterladen

Der lokale Ordner für das Herunterladen wird von FrameMaker jetzt immer in Kleinbuchstaben erstellt, und zwar unabhängig vom Verbindungsnamen, der im Dialogfeld „Verbindungsmanager" bereitgestellt wird.

NOTE: *Wenn ein lokaler Ordner mit einem Namen in Großbuchstaben vorhanden ist, wird eine Datei ausgecheckt und in diesen Ordner heruntergeladen, aber das Einchecken schlägt fehl. In diesem Fall muss der in Großbuchstaben stehende Name des lokalen Ordners in einen Namen in Kleinbuchstaben umbenannt werden, bevor auf den neuen Connector umgestellt wird.*

Verbesserungen an Publishing

Dynamische Inhaltsfilter

Erstellen Sie dynamische Filter in der Responsive HTML5-Ausgabe, damit die Anwender die wichtigen Inhalte schneller finden.

Nutzen Sie die vorhandenen bedingten Tags und Ausdrücke von FrameMaker für das Erstellen von Filtern, mit denen Endanwender die Responsive HTML5-Ausgabe dynamisch filtern können. Mit dieser Funktion können Sie außerdem Ihren Inhalt von einer einzigen Quelle angeben, indem Sie Tags und Ausdrücke auf den entsprechenden Inhalt anwenden.

Weitere Informationen finden Sie unter Dynamische Inhaltsausgabe generieren.

Support für Mobile-App-Ausgabe

Sorgen Sie für eine weitreichendere Verteilung und Nutzung von Inhalt mit einem vereinfachten Ablauf zur Generierung von mobilen Apps und systemeigener Integration mit Adobe PhoneGap Build. Veröffentlichen und vertreiben Sie den Inhalt mühelos als installierbare App auf großen mobilen Plattformen, einschließlich iOS, Android und Windows.

Verwenden Sie außerdem den generierten QR-Code oder die PhoneGap-URL, um Ihre Apps mit Ihren Benutzern zu teilen.

Weitere Informationen finden Sie unter Responsive HTML5-Ausgabeformateinstellungen anpassen.

Neue Responsive HTML5-Layouts

Verwenden Sie jetzt die hochgradig anpassbaren Responsive HTML5-Layouts, um bei den Inhalten eine großartige Anwendererfahrung zu erzielen. Konfigurieren Sie die Suche und zeigen Sie Kontext und Breadcrumbs in den Ergebnissen an. Blenden Sie Widgets ein oder aus (z. B. Glossare und Inhaltsverzeichnisse). Konvertieren Sie Layout in Rechts-nach-Links-Sprachen, indem Sie einfach nur eine Eigenschaft ändern.

Bieten Sie Benutzern eine personalisierte Benutzererfahrung, indem Sie die Funktionsleiste, Seitenleiste, das Inhaltsverzeichnis und den dynamischen Inhaltsfilter für verschiedene Geräte (Desktop, Mobiltelefon und Tablet) anpassen. Sie können außerdem die Medienanforderungen für Mobiltelefon und Tablet anpassen.

Suchergebnisse in HTML5-Layouts verbessern

Stellen Sie für Benutzer besseren Kontext zu Suchergebnissen bereit, indem Sie mehr Details anzeigen. Konfigurieren Sie die Suchergebnisse so, dass sie auf der Seitenleiste oder im Themenbereich angezeigt werden und Breadcrumbs und Themenbeschreibungen anzeigen. Standardmäßig werden die ersten Sätze des Themas als Beschreibung der Suchergebnisse angezeigt. Jetzt können Sie aber die Beschreibung ganz leicht ändern, um mehr relevante Details in den Suchergebnissen anzuzeigen.

Weitere Informationen finden Sie unter Responsive HTML5-Ausgabeformateinstellungen anpassen.

Standardmäßige Unterstützung für soziale Widgets

Erstellen Sie Responsive HTML5- und mobile Ausgabe, die einfach auf Facebook und Twitter geteilt werden kann mit standardmäßiger Unterstützung für soziale Widgets im neuen HTML5-Layout.

Inhaltsverzeichnisstatus in der Responsive HTML5-Ausgabe beibehalten

Optimieren Sie Ihren Arbeitsablauf, indem Sie den Inhaltsverzeichnisstatus in der Responsive HTML5-Ausgabe beibehalten. Blenden Sie die Kapitel und Themen in einem Buch ein bzw. aus, während Sie den Status der Struktur beibehalten. Sie können außerdem die Kapitel und Themen in mehreren Büchern ein- bzw. ausblenden.

Benutzerdefinierte Schriften in EPUB-Ausgabe integrieren

Betten Sie benutzerdefinierte Schriftarten in Ihre EPUB-Ausgabe ein und stellen Sie sicher, dass sich die Benutzer einer erstklassigen Typografie erfreuen können, ganz gleich ob die betreffende Schriftart auf ihren Geräten installiert ist oder nicht.

Diese Funktion ist besonders nützlich, wenn Sie Schriftarten verwenden, die nicht für Ihre Endbenutzer verfügbar sind.

Weitere Informationen finden Sie unterEPUB- und Kindle-Ausgabeformateinstellungen anpassen.

SVG-Unterstützung in HTML5-Ausgabe

Zeigen Sie den Endanwendern die hochwertige Bildqualität von SVG-Bildern, die unabhängig von der Bildschirmgröße und Auflösung des Geräts beibehalten wird, auf dem sie angezeigt werden. Denn FrameMaker bettet jetzt den gesamten SVG-Code in die endgültige Ausgabe von Responsive HTML5 ein.

Vorlagen für HTML-Seite

Jetzt können Sie Ihre HTML-Ausgaben anpassen, um folgende Funktionen einzubeziehen:

- Mini-TOC
- Breadcrumb-Navigationsleiste
- Kopf- und Fußzeilen

Weitere Informationen finden Sie unter Vorlage für eine HTML-Seite erstellen.

Verwenden und Anpassen von Skins für die WebHelp-Ausgabe

Verleihen Sie Ihrem WebHelp-Inhalt ein neues Aussehen, indem Sie aus einer Vielzahl von Skins aus der Web-Help-Galerie auswählen

Außerdem wird ein leistungsstarker und dennoch benutzerfreundlicher WebHelp-Skin-Editor bereitgestellt, damit Sie nicht nur Ihre Inhalte, sondern auch das Erscheinungsbild von Schaltflächen, Beschriftungen, Schriften, Hintergrundfarben, Suchfeldern und der meisten Komponenten Ihrer WebHelp-Ausgabe anpassen können.

Installation und Registrierung

Befolgen Sie diese Anweisungen, um FrameMaker auf Ihrem Computer einzurichten.

Systemanforderungen

Stellen Sie vor Installation von FrameMaker sicher, dass Sie über die erforderliche Hardware und Software verfügen:

- Intel Pentium 4 oder schnellerer Prozessor
- Microsoft Windows 7 oder 8.1
- 1 GB Arbeitsspeicher (2 GB empfohlen)
- 3 GB freier Festplattenspeicher für die Installation. Während der Installation ist zusätzlicher Speicherplatz erforderlich. (Eine Installation auf einem Laufwerk mit einem Dateisystem, das zwischen Groß- und Kleinschreibung unterscheidet, oder auf einem Flash-Wechselspeicher ist nicht möglich.)
- DVD-ROM-Laufwerk
- Bildschirmauflösung von 1024x768 (1280x800 empfohlen) und 16-Bit-Grafikkarte
- Die Software funktioniert nicht ohne Aktivierung. Für die Aktivierung der Software, die Validierung von Abonnements und den Zugriff auf Online-Dienste sind eine Breitbandinternetverbindung und eine Registrierung erforderlich.

  NOTE: *Eine Aktivierung per Telefon ist nicht möglich.*

Verfügbare Sprachen

FrameMaker ist in folgenden Sprachen verfügbar:

- Deutsch
- Englisch
- Französisch
- Japanisch

FrameMaker installieren

Gehen folgendermaßen vor, um FrameMaker zu installieren:

1) Schließen Sie alle Adobe-Anwendungen, die auf dem Computer ausgeführt werden.
2) Legen Sie den Installationsdatenträger in das Laufwerk ein und befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm.

Während des Installationsverfahrens stellt die Adobe-Software eine Verbindung zu einem Adobe-Server her, um die Lizenzaktivierung abzuschließen. Bei diesem Vorgang werden keine personenbezogenen Daten übermittelt. Weitere Informationen zur Produktaktivierung finden Sie unter www.adobe.com/go/activation auf der Website von Adobe.

NOTE: *Sie können mehrere Versionen von FrameMaker parallel auf Ihrem Computer installiert haben.*

Registrieren

Registrieren Sie das Produkt, damit Sie Installationssupport und andere Dienste nutzen können sowie über Updates benachrichtigt werden.

1) Befolgen Sie zum Registrieren die Anweisungen im Dialogfeld „Registrierung“, das beim ersten Start der Software angezeigt wird.

TIP: *Wenn Sie die Registrierung verschieben, können Sie sie später jederzeit über „Hilfe“ > „Registrierung“ nachholen.*

Allgemeine Ressourcen

Ressource	URL
FrameMaker-Hilfe – PDF	http://www.adobe.com/go/learn_fm_ug_de
Erste Schritte mit FrameMaker	http://www.adobe.com/go/learn_fm_2015_rev_guide_de
Videotutorials	https://helpx.adobe.com/de/framemaker/video-hub.html
Häufig gestellte Fragen	http://www.adobe.com/go/learn_fm_faq_de
Systemanforderungen	http://www.adobe.com/go/learn_fm_sys_req_de
Forum zu FrameMaker	https://forums.adobe.com/community/framemaker/

Grundlagen in FrameMaker

Benutzeroberfläche

Begrüßungsbildschirm

FrameMaker zeigt abhängig vom aktuellen Modus einen Begrüßungsbildschirm an.

Der Begrüßungsbildschirm zeigt Optionen zum Durchführen häufig verwendeter Aufgaben an, die für den aktuellen Modus von FrameMaker relevant sind.

- Öffnen aktueller Dokumente
- Erstellen neuer Dokumente, Bücher, CMS-Verbindungen und (im strukturierten und XML-Autor-Modus) DITA Maps, DITA-Dateien und XML-Dateien
- FrameMaker-Vorlagen
- FrameMaker-Lernressourcen
- Support, Produktaktualisierungen und Foren
- Wiederherstellen der letzten Sitzung

Der Begrüßungsbildschirm, wie in der folgenden Abbildung dargestellt, wird beim Starten von FrameMaker in der Strukturansicht und in XML-Autoring-Modi angezeigt.



Arbeitsbereiche

Eine bestimmte Anordnung von Elementen, zum Beispiel Pods, die Sie beim Bearbeiten von Dokumenten häufig verwenden, nennt man *Arbeitsbereich*. Sie können diese Elemente andocken, stapeln, minimieren oder schwebend über dem Arbeitsbereich platzieren. Sie können aus mehreren vordefinierten Arbeitsbereichen auswählen oder einen eigenen Arbeitsbereich erstellen. Wenn Sie die Pods angeordnet haben, können Sie die Einstellungen für den Arbeitsbereich speichern, um später wieder darauf zurückgreifen zu können.

Die FrameMaker-Oberfläche besteht aus folgenden Komponenten.

- Die *Anwendungsleiste*, die quer am oberen Rand verläuft, enthält die Möglichkeit zum Umschalten zwischen den einzelnen Arbeitsbereichen. Darüber hinaus enthält sie Menüs und andere Elemente zur Anwendungssteuerung.

- Im *Dokumentfenster*sehen Sie die Datei, an der Sie gerade arbeiten. Dokumentfenster lassen sich in Form von Registerkarten anordnen; in einigen Fällen ist auch das Gruppieren und Andocken möglich.
- *Pods* helfen Ihnen beim Überwachen und Verändern Ihrer Arbeit. Beispiele: Pods für Zeichen-, Absatz- und Tabellengestaltung sowie für Marken, Variablen und Querverweise. Sie können Pods minimieren, gruppieren, stapeln oder andocken.
- Die *Statuszeile* bietet Textformatierungs- und -Seitenumbruchinformationen zum aktuellen Dokument.

Standardarbeitsbereiche

Sie können aus Standardarbeitsbereichen auswählen oder benutzerdefinierte Arbeitsbereiche erstellen und zwischen ihnen wechseln. Standardarbeitsbereiche sind für ein schnelles Wechseln zwischen den Arbeitsbereichen vorgesehen und auf die auszuführende Arbeit abgestimmt. Beispiel: Der Review-Arbeitsbereich hat Review-Symbolleisten, häufig verwendete Pods und bereits angeordnete Pods, die Sie beim schnellen Review eines Dokuments unterstützen sollen.

- Authoring
- DITA Authoring (nur im strukturierten FrameMaker verfügbar)
- Verwaltung von Inhalten
- Verwalten von Grafiken
- Review
- Strukturiertes Authoring (nur im strukturierten FrameMaker verfügbar)

Speichern eines benutzerdefinierten Arbeitsbereichs

1) Konfigurieren Sie den Arbeitsbereich entsprechend und wählen Sie in der Anwendungsleiste im Arbeitsbereich-Umschalter „Arbeitsbereich speichern“.
2) Geben Sie einen Namen für den Arbeitsspeicher ein und klicken Sie auf „OK“.

FrameMaker erinnert sich in jeder Sitzung an den zuletzt verwendeten Arbeitsbereich. Wenn Sie z. B. im Review-Arbeitsbereich arbeiten und anschließend FrameMaker schließen und erneut starten, wird der Review-Arbeitsbereich geladen.

Wechseln der Arbeitsbereiche

1) Wählen Sie im Arbeitsbereich-Umschalter auf der Anwendungsleiste einen Arbeitsbereich aus.

Verwenden der Arbeitsbereich-Umschalter, um zwischen Arbeitsbereichen im Arbeitsablauf zu wechseln.



Zurücksetzen eines Arbeitsbereichs

Wenn Sie die aktuelle Konfiguration von Pods als benannten Arbeitsbereich speichern, können Sie den Arbeitsbereich wiederherstellen, auch nachdem ein Pod verschoben oder geschlossen wurde. Die Namen gespeicherter Arbeitsbereiche werden im Arbeitsbereich-Umschalter auf der Anwendungsleiste angezeigt.

Wählen Sie in der Anwendungsleiste im Arbeitsbereich-Umschalter die Option „Arbeitsbereich zurücksetzen".

Umbenennen eines benutzerdefinierten Arbeitsbereichs

1) Wählen Sie im Arbeitsbereich-Umschalter auf der Anwendungsleiste „Arbeitsbereich verwalten" aus.

2) Wählen Sie den Arbeitsbereich und klicken Sie auf „Umbenennen".

3) Geben Sie einen neuen Namen ein und klicken Sie zweimal auf „OK".

Löschen eines benutzerdefinierten Arbeitsbereichs

Wählen Sie im Arbeitsbereich-Umschalter auf der Anwendungsleiste die Option „Arbeitsbereich verwalten" aus, wählen Sie den Arbeitsbereich aus und klicken Sie dann auf „Löschen".

Dokumentfenster

Beim Öffnen eines strukturierten oder unstrukturierten FrameMaker-Dokuments wird ein Dokumentfenster geöffnet. In diesem Fenster wird das Dokument angezeigt, wobei der Text formatiert ist, alle Grafiken und sonstige Elemente so wie im fertigen Dokument angeordnet sind

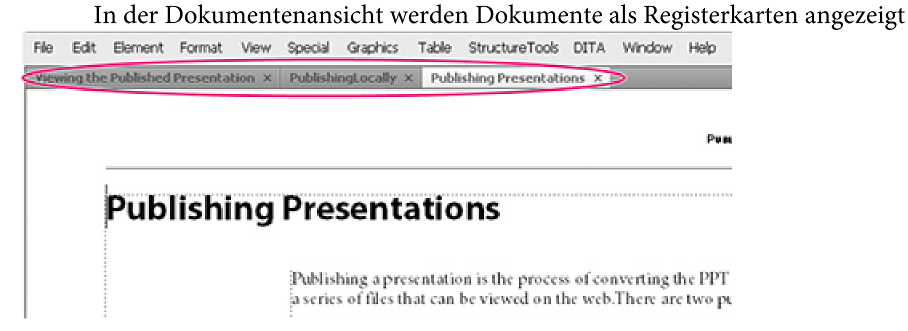
und die gesamte Seite im Seitenlayout angezeigt wird. Wenn Sie mehrere Dokumente öffnen, erscheint jedes Dokument in einem eigenen Dokumentfenster.

Das Dokumentfenster ist das einzige im unstrukturierten Arbeitsbereich verfügbare Fenster. Im strukturierten Arbeitsbereich können Sie auch die Elementgrenzen im Dokumentfenster anzeigen.

Dokumente mit Registerkarten

Wenn Sie mehr als eine Datei öffnen, werden die Dokumentfenster als Registerkarten angezeigt. Sie können Dokumente als gleitende Fenster anzeigen, indem Sie die Option „Dokumente als Registerkarten öffnen" im Dialogfeld „Voreinstellungen" deaktivieren.

In der Dokumentenansicht werden Dokumente als Registerkarten angezeigt



Wenn Sie jedoch eine generierte Datei wie zum Beispiel ein Inhaltsverzeichnis hinzufügen, erscheint diese minimiert links unten in Ihrem Arbeitsbereich. Sie haben mehrere Möglichkeiten zum Anordnen von gleitenden und angedockten Dokumentfenstern.

- Wenn Sie ein Dokumentfenster an eine Gruppe von Fenstern andocken möchten, ziehen Sie das Fenster in die Gruppe.
- Wenn Sie die Anordnung der Dokumentfenster ändern möchten, ziehen Sie die Registerkarte eines Fensters an die gewünschte neue Position in der Gruppe.
- Wenn Sie ein Dokumentfenster aus einer Gruppe von Fenstern abdocken möchten, ziehen Sie die Registerkarte des Fensters aus der Gruppe heraus.

  NOTE: *Wenn Sie ein gleitendes Dokumentfenster minimieren, verdeckt es einen Teil der FrameMaker-Statuszeile. Sie können das minimierte Fenster nicht an einen neuen Ort verschieben.*

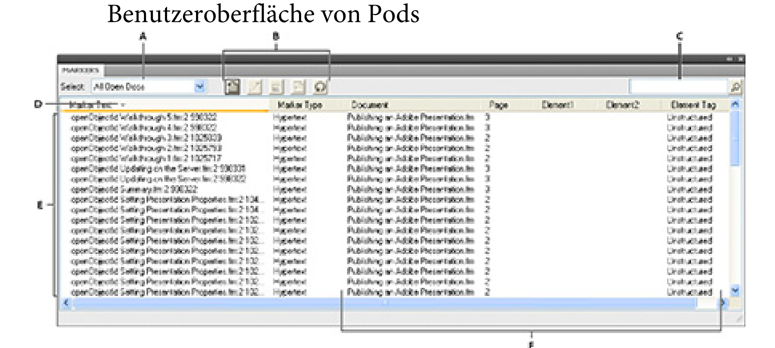
Pods

Pods sind gleitende Fenster mit einer Benutzeroberfläche, die Ihre Arbeit erleichtert. Die wichtigsten in FrameMaker verfügbaren Pods sind folgende:

- Pod „Bedingungs-Tags"
- Pod „Querverweise"
- Derzeit geöffnete Dateien

- Marken
- Schriften
- Einschübe
- Variablen
- Verweise
- Derzeit geöffnete Dateien

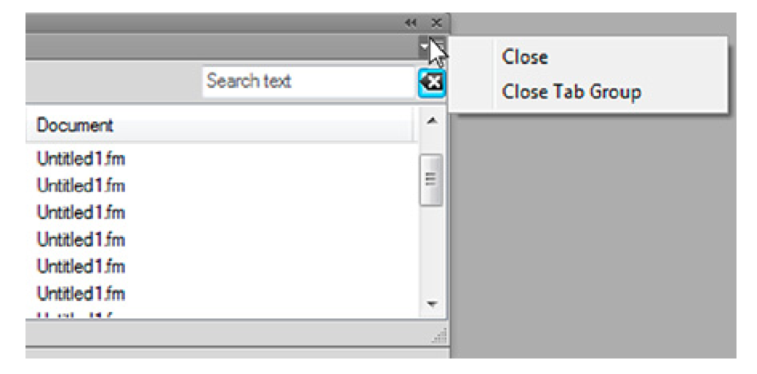
Benutzeroberfläche von Pods



A. Dokument auswählen **B.**Pod-spezifische Symbolleisten-Schaltflächen **C.** Suchen nach Pod-Einträgen – Bei Ihrer Eingabe durchsucht FrameMaker alle Spalten nach Treffern und zeigt diese an. **D.** Der Pfeil in der Spaltenkopfzeile weist darauf hin, dass die Einträge sortiert sind**E.** Bereich der Pod-Liste **F.**In den Details jeder Instanz ist die Position angegeben. Sie können die Position im Dialogfeld „Pod-Speicherortkriterien“ anpassen.

Schließen von Pods und Registerkartengruppen

Pods verfügen über eine Schaltfläche auf der rechten Seite der Titelleiste. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um einen Pod oder eine Registerkartengruppe (Gruppe von Pods) zu schließen.



- Schließen: Schließt nur den Pod im Fokus (den Marken-Pod in diesem Fall).
- Registerkartengruppe schließen: Schließt alle Pods in der Registerkartengruppe

Wenn Sie auf den Titel eines Pods doppelklicken, können Sie den Pod sowie die gesamte Registerkartengruppe, zu der der Pod gehört, minimieren oder maximieren.

Bereich der Pod-Liste

Das Popupmenü „Auswählen“ listet alle offenen Dokumente auf, einschließlich Bücher und Ditamaps. Wenn Sie „Alle geöffneten Dokumente“ auswählen, werden im Bereich der Pod-Liste alle Variablen der geöffneten Dokumente angezeigt. Wenn Sie ein bestimmtes geöffnetes Dokument auswählen, werden im Bereich der Pod-Liste alle Variablen des ausgewählten Dokuments angezeigt, auch wenn Sie zu anderen geöffneten Dokumenten wechseln. Im Bereich der Pod-Liste wird weiterhin die Liste der Instanzen des ausgewählten Dokuments angezeigt.

Wenn Sie die Option „Aktuelles Dokument“ auswählen, wird im Bereich der Pod-Liste eine Liste der Instanzen des ausgewählten Dokuments angezeigt. Wenn Sie von einem Dokument zu einem anderen übergehen, wird der Listenbereich aktualisiert. Wenn Sie jedoch von einem Pod zu einem anderen wechseln, müssen Sie auf die Schaltfläche „Aktualisieren“ klicken.

Bei Auswahl eines geöffneten Dokuments gilt Folgendes:

- Sie können auch auf eine Instanz im Pod klicken, um die entsprechende Instanz im Dokument anzuzeigen. Sie können beispielsweise eine Grafik aus dem Einschübe-Pod auswählen und diese wird somit auch in der Dokumentansicht ausgewählt.
- Durch Doppelklicken auf eine Instanz stehen folgende Möglichkeiten für jeden Pod zur Auswahl:

Bedingungs-Tags
: Zeigt den Pod„Bedingungs-Tag hinzufügen/bearbeiten“ für die ausgewählte Bedingung an.

Querverweise
: Zeigt den Pod „Querverweis“ für die Bearbeitung des ausgewählten Querverweises an.

Marken
: Zeigt den Marken-Pod an, damit die ausgewählte Markendefinition bearbeitet werden kann.

Schriften
: Zeigt den Pod „Schrift ersetzen“ für die Auswahl einer Ersatzschrift an.

Einschübe
: Zeigt den Pod „Objekteigenschaften“ für den ausgewählten Einschub an.

Variablen
: Fügt die ausgewählte Variable an der Einfügemarke im aktuellen Dokument ein.

Verweise
: Zeigt das Suchergebnis für Speicherorte an, an denen ein bestimmtes Element referenziert wird. Dieser Pod ist nur für DITA-Dokumente relevant.

Derzeit geöffnete Dateien
: Ermöglicht die Verwaltung und Navigation durch eine große Anzahl von offenen Dateien.

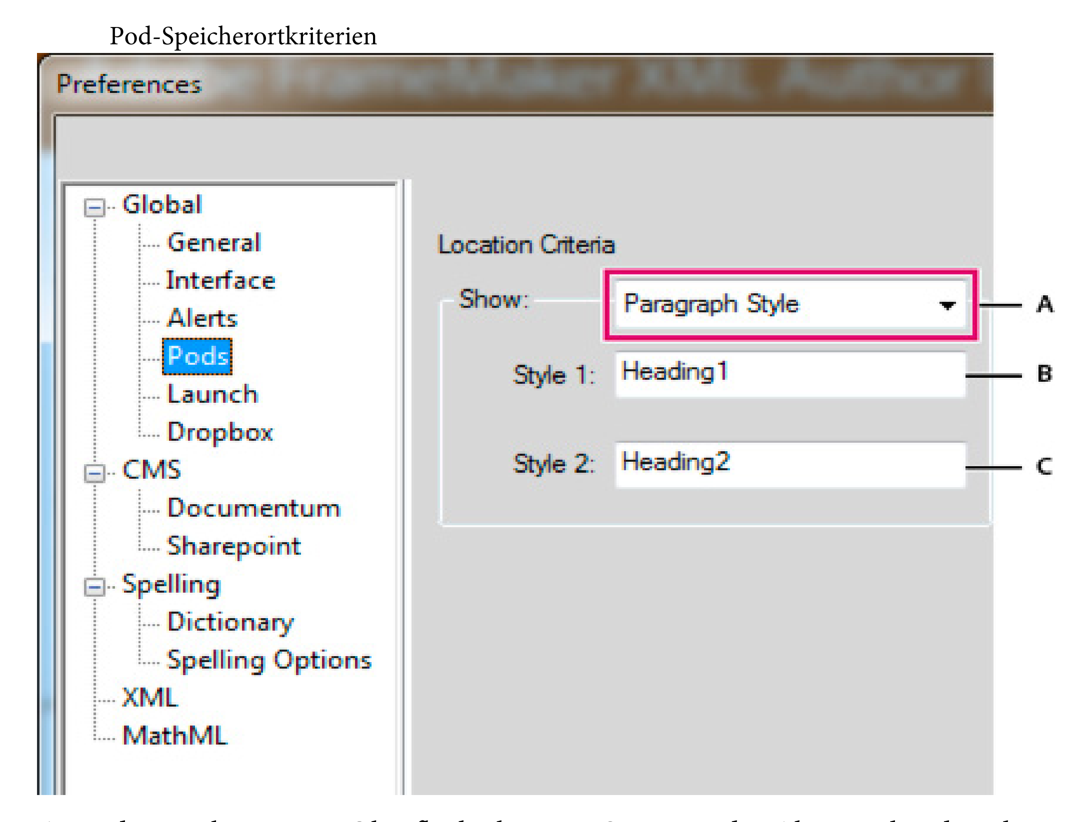
- Klicken Sie auf einen Spaltennamen, um die Daten im Listenbereich in auf- oder in absteigender Reihenfolge anzuzeigen.

Festlegen von Pod-Speicherortkriterien

In den Pod-Speicherortkriterien bestimmen Sie, was im Pod-Listenbereich für eine Instanz angezeigt werden kann, indem Sie die Position im Dokument festlegen.

Sie können beispielsweise zwei Absatz-Tags bestimmen, die als Positionskennung für eine Marke angezeigt werden sollen. FrameMaker durchsucht die vorhergehenden Seiten nach dem ersten Vorkommen des von Ihnen angegebenen Absatz-Tags und zeigt es im Pod an. Beispielsweise wird das erste Absatz-Tag im Dialogfeld „Speicherortkriterien" als Topic_Title definiert. FrameMaker sucht in den vorhergehenden Seiten eine Marke, um den ersten Thementitel anzuzeigen, in dem die Marke vorkommt. Geben Sie als zweiten Absatz-Tag Article_Name an, so zeigt FrameMaker den genauen Artikelnamen an, zu dem das Thema gehört.

Pod-Speicherortkriterien



A. In der strukturierten Oberfläche können Sie entweder Absatzstile oder Elementnamen bestimmen. Im unstrukturierten FrameMaker-Format können nur Absatzstile angegeben werden. **B.** Angeben des ersten Absatzstils. **C.** Angeben des zweiten Absatzstils.

1) Wählen Sie „Bearbeiten" > „Voreinstellungen".

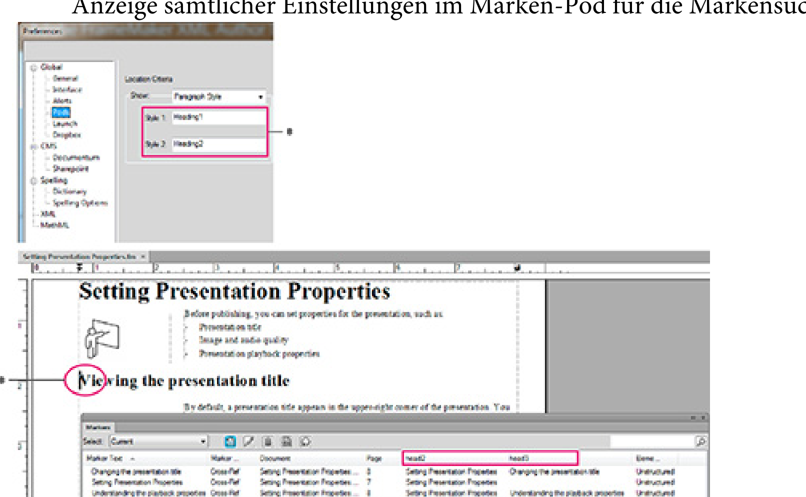
2) Wählen Sie „Pods".

3) Wählen Sie „Elementname" aus, um den Namen des Elements anzuzeigen, in dem sich die Instanz befindet.

4) Geben Sie einen gültigen Namen an und klicken Sie auf „OK“.

Wählen Sie beispielsweise „Absatzstil“ aus und geben Sie in den Feldern „Stil 1“ und „Stil 2“ „Überschrift 2“ und „Überschrift 3“ ein. Im Marken-Pod werden für jede Instanz einer Marke die erste Überschrift 2 und 3, unter der sie vorkommt, im Pod angezeigt.

Anzeige sämtlicher Einstellungen im Marken-Pod für die Markensuche



A. Auswahl der Marke in der Dokumentansicht **B.** In den Pod-Speicherortkriterien festgelegte Absatzstile **C.**Der Marken-Pod zeigt den ersten Titel „Überschrift3“ und „Überschrift2“ an, in dem die Marke vorkommt.

Symbolleisten

Über folgende Symbolleisten haben Sie Zugriff auf alle häufig in strukturierten und unstrukturierten Dokumenten verwendeten Befehle. Sie können eine Symbolleiste über das Menü „Ansicht“ > „Symbolleisten“ anzeigen.

Grafiksymbolleiste

Enthält Befehle zum Erstellen und Bearbeiten von Grafiken.

Quick Access-Leiste

Enthält Befehle zur Arbeit mit Dokumenten und zum Öffnen und Speichern von Text, Grafiken und Tabellen.

Textformatierung

Enthält Befehle zum Formatieren von Text, wie beispielsweise für Schriftstile.

Tabellenformatierung

Enthält Befehle zum Bearbeiten von Tabellen, wie beispielsweise zum Hinzufügen von Zeilen und Spalten, zum Kombinieren von Zellen und zum Ausrichten von Text in Tabellenzellen.

Absatzformatierung

Enthält Befehle zum Formatieren von Absätzen, wie beispielsweise Tabulatoren, Textausrichtung, Abstände sowie für Absatz-Tags.

Objektausrichtung

Enthält Befehle zum Ändern der Reihenfolge und Ausrichtung von Objekten.

Objekteigenschaften

Enthält Befehle zum Gruppieren von Objekten, Ändern der Ebenenreihenfolge, zur Umformung und Skalierung sowie zum Einrasten von Objekten.

Verfolgen von Textänderungen

Enthält Befehle zum Verfolgen, Annehmen und Ablehnen von Textänderungen.

Schnellelement

Enthält Befehle zum Einfügen und Eingliedern allgemein strukturierter Dokumentelemente.

Zusätzlich stehen Tastaturbefehle für alle in Symbolleisten und Menüs enthaltenen Befehle zur Verfügung. Eine Liste der Tastaturbefehle finden Sie unter Tastaturbefehle.

Symbolleisten-Symbole

In FrameMaker können Sie die Größe und Farbe der Symbole auswählen.

Anhand der Voreinstellungen können Sie es so einrichten, dass Sie irgendeines der folgenden Symbole für die FrameMaker-Oberfläche verwenden.

- Große Symbole in Farbdarstellung



- Große Graustufen-Symbole



- Normale Symbole in Farbdarstellung



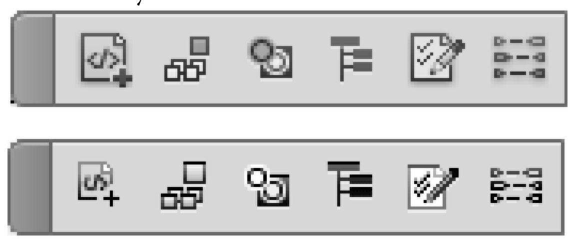
- Normale Symbole in Graustufendarstellung



NOTE: *Große Symbole haben eine Größe von 26x26 Pixel und normale Symbole eine Größe von 18x18 Pixel.*

Die Symbole für normale Graustufen in FrameMaker 12 haben auch eine bessere Auflösung als bei den früheren Versionen von FrameMaker.

Die Symbole von FrameMaker 12 haben eine bessere Auflösung als bei den früheren Versionen von FrameMaker.



Ein Video dazu finden Sie unter: Symbolleisten-Symbole.

Festlegen von Voreinstellungen

Legen Sie über die Voreinstellungen die Farbstufe und Größe der Symbole fest.

1) Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“.

2) Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ „Benutzeroberfläche“ und legen Sie die Voreinstellungen für Symbole fest.

3) Starten Sie FrameMaker neu, damit die neuen Symbolvoreinstellungen wirksam werden.

Anpassen von Symbolen

In FrameMaker können Sie auch Ihre eigenen benutzerdefinierten Symbole hinzufügen.

1) Suchen Sie Ihrer Ansicht und Ihrem Modus entsprechend die Datei „toolbar.xml“ und öffnen Sie sie.

2) Erstellen und platzieren Sie alle Symboldateien im Verzeichnis AppData\Roaming\Adobe\FrameMaker\13\.

3) Suchen Sie das zum Element „Aktion“ gehörige Symbol, das angepasst werden soll. Der Aktionselementcode sieht folgendermaßen aus:

```
<ACTION command="CenterPara">
<images base="P_TextAlignCenter_Md"/>
```

4) Fügen Sie die Basisbezeichnung des Symbols zum Basisattribut des Bildelements hinzu.

5) Erstellen Sie mindestens 2 Symbolbilder für Normal- und Rollover-Zustand des Symbols.

   Wenn die Symbolbezeichnung z. B. xyz lautet, lauten die Bildbezeichnungen xyz_C_S.png und xyz_R_C_S.png. Wobei C=Farbe, S=normal und R=Rollover ist.) Wenn Ihre Symbolvoreinstellungen jedoch auf große Symbole oder Graustufensymbole anstelle von normalen Symbolen oder Farbsymbolen eingestellt sind, verwenden Sie M und L in den Symbolbezeichnungen.

   Sie können 8 Bilddateien für die folgenden möglichen Kombinationen von Voreinstellungen mit der Basisbezeichnung xyz haben:

Voreinstellungen		Symbolbezeichnungen	
Größe	**Farbe**	**Normal**	**Rollover**
Groß (L)	Farbig (C)	xyz_C_L.png	xyz_R_C_L.png
	Graustufen (M)	xyz_M_L.png	xyz_R_M_L.png
Norma l (S)	Farbig (C)	xyz_C_S.png	xyz_R_C_S.png
	Graustufen (M)	xyz_M_S.png	xyz_R_M_S.png

6) Sie können darüber hinaus mehr Symboldateien für Symbolzustände, wie z. B. dunkel_normal und dunkel_rollover hinzufügen, indem Sie Attribute mit Daten im relevanten Element angeben. Beispiel:

```
<ACTION command="CenterPara">
<images base="P_TextAlignCenter_Md"
dark_normal="<icon_name>.png" <!-- for regular sized icons-->
dark_rollover="<icon_name>.png"
dark_normal_l="<icon_name>.png"<!-- "_l" suffix for large sized icons-->
dark_rollover_l="<icon_name>.png"/>
```

Smart-Kataloge

Sie können den Smart-Katalog als einen bequemen Tastaturbefehl für die in FrameMaker verfügbaren Kataloge verwenden. Um z. B. ein Absatzformat in einem Dokument festzulegen, können Sie Smart-Kataloge verwenden, um schnell nach dem erforderlichen Absatzformat zu suchen und dieses auszuwählen. In einem strukturierten Dokument können Sie die erforderlichen Elemente und Attribute schnell finden, um sie am einem bestimmten Punkt im Dokument einzufügen.

Ein Video dazu finden Sie unter Smart-Kataloge.

Verwenden des Smart-Katalogs:

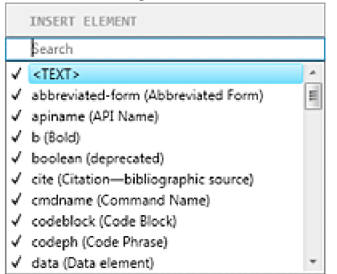
1) Platzieren Sie den Cursor an die erforderliche Stelle im Dokument.

   Platzieren Sie den Cursor für Zeichen- und Absatzformate innerhalb eines Absatzes. Platzieren Sie den Zeiger für Elemente und Attribute in einem strukturierten Dokument in der Strukturansicht am Einfügepunkt des Elements.

2) Klicken Sie auf den Tastaturbefehl „Smart-Katalog“. Die Tastaturbefehle für Smart-Katalog sind nachfolgend definiert.

   Das Dialogfeld „Smart-Katalog“ wird angezeigt.

Dialogfeld „Smart-Katalog“

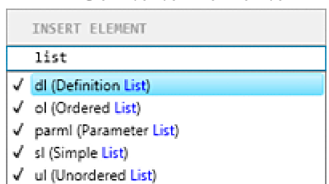


Der Fokus des Zeigers befindet sich jetzt innerhalb des Textfelds oben im Dialog.

3) Um im aktuellen Katalog nach einem Element zu suchen, geben Sie entweder den Namen oder die Beschreibung des Elements ein. Während Sie tippen, wird die Liste in dem Dialog kürzer.

   Wenn Sie z. B. ein Listenelement in ein strukturiertes Dokument einfügen möchten, können Sie den Namen des Listenelements eingeben: *ul*, *ol* oder *dl*. Sie können aber auch die Beschreibung des Elements, der Liste eingeben, und die Liste wird auf die verfügbaren Listenelemente im Elementkatalog eingegrenzt.

Gefilterte Elemente



NOTE: *Die Liste der angezeigten Elemente im Dialog ist auf 10 Einträge begrenzt. Wenn die Liste 10 überschreitet, können Sie mithilfe der Bildlaufleiste nach oben und unten navigieren.*

Tastaturbefehle für Smart-Katalog

Tastaturbef ehl	Smart-Katalog	Gilt für...
F8, Strg + 8	Zeichenformatkatalog	Strukturiert und Unstrukturiert
F9, Strg + 9	Absatzkatalog	Strukturiert und Unstrukturiert
Strg+1	Elementkatalog	Strukturiert
Strg+2	Element eingliedern	Strukturiert
Strg+3	Element ändern	Strukturiert
Strg+4	Bedingung anwenden	Strukturiert und Unstrukturiert
Strg+5	Bedingung entfernen	Strukturiert und Unstrukturiert
Strg+7	Attributkatalog	Strukturiert

Tastaturbefehl	Smart-Katalog	Gilt für...
Esc + q + o	Objektstilkatalog	Strukturiert und Unstrukturiert

NOTE: *Um die in FrameMaker 11.0 verfügbare Funktion „Elementhierarchie einfügen“ wiederherzustellen, stellen Sie das Flag* `EnableOldSmartInsert` *in der Datei „maker.ini“ auf* `on`.

Steuerungen in der Statuszeile

Die FrameMaker-Statuszeile enthält alle Navigationssteuerungen, Paginierungsinformationen und Zoomsteuerungen.

Navigationssteuerungen in der Statuszeile



A. Erste Seite**B.** Vorheriges**C.** Wechseln zu Seitennummer **D.** Nächstes **E.** Letzte Seite **F.** Wählen der Zeilennummer **G.** Zu Einfügepunkt wechseln **H.** Zoomsteuerungen

Vergrößern und Verkleinern der Ansicht

- Um Text oder Objekte zu verkleinern oder vergrößern, klicken Sie in der Statuszeile auf die Schaltflächen + (Vergrößern) oder - (Verkleinern). FrameMaker stellt den Bereich der Seite, in dem sich die Einfügemarke oder ein markiertes Objekt befindet, vergrößert oder verkleinert dar. Ist keine Einfügemarke oder Auswahl im Dokument vorhanden, vergrößert FrameMaker die Darstellung ausgehend von der Mitte der Seite.
- Wählen Sie einen Wert im Popupmenü „Zoom“, um Text und Objekte in einer bestimmten prozentualen Vergrößerung anzuzeigen.
- Wählen Sie „Seite an Fenster anpassen“ im Popupmenü „Zoom“, um die vollständige Seite im aktuellen Fenster anzuzeigen.
- Um die Seite oder den Textrahmen an das Fenster anzupassen, wählen Sie im Popupmenü „Zoom“ die Option „Fenster an Seite anpassen“ oder „Text an Fensterrahmen anpassen“. Wenn die Darstellungsoption „Gegenüberliegende Seiten“ aktiviert ist, wird die Fenstergröße geändert, damit zwei Seiten nebeneinander passen.
- Um die verfügbaren Zoomeinstellungen zu ändern, klicken Sie im Popupmenü „Zoom“ auf „Zuweisen“, wählen Sie den zu ändernden Prozentsatz und geben Sie den neuen Prozentsatz ein. Sie können jeden beliebigen Prozentsatz zwischen 25 % und 1600 % eingeben. Klicken Sie auf „Zuweisen“. Um wieder zu den voreingestellten Prozentwerten zurückzukehren, klicken Sie auf „Standard“.

- Um einen Zoomfaktor von 100 % auf die Seitengröße anzupassen, wählen Sie „Datei“ > „Voreinstellungen“ > „Allgemein“. Geben Sie unter „Bildschirmgröße“ die Diagonale Ihres Bildschirms an und klicken Sie auf „OK“. Falls die Übereinstimmung der Anzeige am Bildschirm mit der gedruckten Darstellung nicht von grundlegender Bedeutung ist, können Sie die Einstellung im Popupmenü „Bildschirmgröße“ auf „Vorgabe“ belassen. Dadurch wird eine anwendungsübergreifende Kompatibilität gewährleistet.

NOTE:*Sie können die Standardeinstellungen der Zoomfunktion individuell anpassen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Onlinehandbuch „Anpassen von FrameMaker-Produkten“ auf der folgenden Adobe-Website: www.adobe.com/go/lr_FrameMaker_support_de.*

Seitenwechsel und Einstellen von Blättern

Sie können mithilfe der Steuerelemente in der Statuszeile in Dokumenten navigieren.

Darüber hinaus können Sie festlegen, wie FrameMaker die Seiten anzeigt, wenn Sie ein Dokument von oben nach unten, von links nach rechts oder zwei Seiten gleichzeitig durchblättern.

Wenn das Dokument, das Sie durchblättern, zu einem geöffneten Buch gehört, werden Sie von FrameMaker möglicherweise in einer Meldung gefragt, ob Sie das nächste oder vorherige Dokument im Buch öffnen möchten. Wenn Sie beispielsweise auf der ersten Seite eines Dokuments auf „Vorherige Seite“ klicken und im Meldungsfenster „Ja“ wählen, wird das vorherige Dokument im Buch geöffnet. Die letzte Seite dieses Dokuments wird angezeigt.

1) Bringen Sie das entsprechende Dokument- oder Buchfenster als aktives Fenster in den Vordergrund. Wenn ein Buchfenster aktiv ist, wählen Sie die gewünschten Dokumente aus.
2) Wählen Sie „Darstellung“ > „Optionen“.
3) Wählen Sie eine der folgenden Optionen im Popupmenü „Blättern“:
   - Um Seiten von oben nach unten zu durchblättern (z. B. Seite 2 unter Seite 1), wählen Sie „Vertikal“.
   - Um Seiten von links nach rechts zu durchblättern (z. B. Seite 2 rechts neben Seite 1), wählen Sie „Horizontal“.
   - Um zwei nebeneinander liegende Seiten gleichzeitig abzurollen, wählen Sie „Gegenüberliegende Seiten“.
   - Um so viele Seiten abzurollen, wie von links nach rechts in das Fenster passen, wählen Sie „Variabel“.
4) Klicken Sie auf „Zuweisen“.

Wechseln zu anderer Seite

Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Um zur nächsten Seite zu gelangen, klicken Sie auf das Symbol „Nächste Seite“.

- Um zur vorherigen Seite zu gelangen, klicken Sie auf das Symbol „Vorherige Seite“.
- Um zur ersten Seite im Dokument zu gelangen, klicken Sie auf das Symbol „Erste Seite“.
- Um zur letzten Seite im Dokument zu gelangen, klicken Sie auf das Symbol „Letzte Seite“.
- Um zu einer bestimmten Seite zu wechseln, klicken Sie in den Bereich „Seite“ und geben Sie die anzuzeigende Seitennummer ein.
- Um zu einer bestimmten Zeile zu wechseln, klicken Sie in den Bereich „Zeile“ und geben Sie die anzuzeigende Zeilennummer ein.
- Um zu der Seite mit der Einfügemarke zu gelangen, klicken Sie auf „Einfügemarke“.
- Um schnell einen Überblick über die Seiten zu bekommen, durchblättern Sie das Dokument von oben nach unten.

  TIP:*Bei strukturierten Dokumenten können Sie auch in die Strukturansicht klicken oder dort eine Auswahl treffen, um die entsprechende Seite im Dokumentfenster anzuzeigen. Auf diese Weise gelangen Sie oft am schnellsten auf die gewünschte Seite.*

Anzeigeoptionen

Schnelleres Anzeigen von Seiten

Schnelles Anzeigen von Seiten

- Öffnen Sie das Dokument und unterdrücken Sie dabei die Aktualisierung von importierten Grafiken, Querverweisen und Texteinschüben. (Wenn Sie ein Dokument ohne Aktualisierung von Querverweisen öffnen, beschleunigt dies den Öffnungsvorgang, kann aber die Anzeige der einzelnen Seiten verlangsamen.)
- Schalten Sie die Anzeige von Grafiken aus, indem Sie „Darstellung“ > „Optionen“ wählen, die Option „Grafiken“ deaktivieren und auf „Zuweisen“ klicken.

  IMPORTANT:*Wenn Sie die Option „Grafiken“ deaktivieren und eine PDF-Datei erzeugen, werden die Grafiken nicht in der PDF-Datei angezeigt.*
- Stellen Sie in kleinem Schriftgrad als graue Balken dar, indem Sie „Datei“ > „Voreinstellungen“ > „Allgemein“ wählen, einen Wert in das Feld „Text wird stilisiert, wenn kleiner als“ eingeben und auf „Zuweisen“ klicken. Wenn Text in Ihrem Dokument kleiner als in der hier festgelegten Größe vorhanden ist, erscheint dieser Text als grauer Balken am Bildschirm.

Voreinstellen von Maßeinheiten

Einige Felder in Dialogfeldern erfordern eine Maßeinheit für den eingegebenen Wert, z. B. Punkt oder Zentimeter. Sie können eine Standardmaßeinheit für den Schriftgrad und den Zeilenabstand (Maßeinheit für den Schriftgrad) sowie für weitere Einheiten (Maßeinheiten für die Anzeige)

festlegen. Die Standardmaßeinheit wird in Feldern rechts neben dem Wert angezeigt. Wenn Sie einen Wert ohne Maßeinheit eingeben, verwendet FrameMaker die Standardmaßeinheit.

- Um die Standardmaßeinheiten zu ändern, aktivieren Sie das entsprechende Fenster. Wählen Sie „Darstellung“ > „Optionen“. Geben Sie unter „Maßeinheit“ und „Schriftgrade“ eine Maßeinheit an und klicken Sie auf „Zuweisen“.
- Um verschiedene Einheiten in ein Feld einzugeben, aktivieren Sie das entsprechende Fenster. Geben Sie eine Abkürzung für die Einheit zusammen mit dem numerischen Wert ein. Verwenden Sie **cm** für Zentimeter, **mm** für Millimeter, "oder **in** für Zoll, **pc**, **pi** oder **pica** für Pica, **pt** oder **Punkt** für Punkt, **dd** für Didot, **cc** oder **Cicero** für Cicero, **Q** für Q-Einheiten (bezieht sich nur auf Schriftgrad und Zeilenabstand für Japanisch).

  Sobald Sie auf ein Befehlsfeld im Dialogfeld klicken, konvertiert FrameMaker den eingegebenen Wert in die Standardmaßeinheit. Wenn beispielsweise die Standardmaßeinheit für Ihr Dokument „Pica“ ist und Sie einen Absatzeinzug von 2 cm festlegen möchten, geben Sie in das Feld für den ersten Einzug 2 cm ein. Sobald Sie auf „Anwenden“ klicken, wird der eingegebene Wert (2 cm) in den entsprechenden Pica-Wert umgerechnet.

Raster- und Linealeinteilung

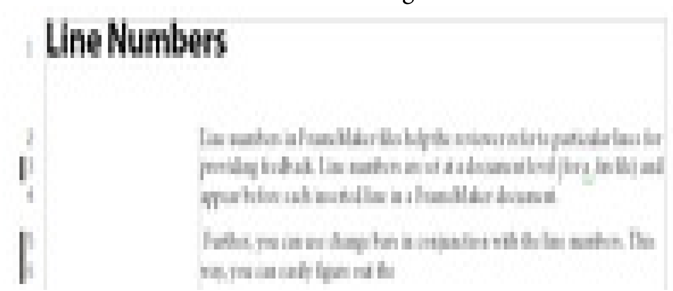
1) Bringen Sie das entsprechende Dokument- oder Buchfenster als aktives Fenster in den Vordergrund. Wenn ein Buchfenster aktiv ist, wählen Sie die gewünschten Dokumente aus.
2) Wählen Sie „Darstellung“ > „Optionen“. Wählen Sie eine neue Einstellung im Menü „Lineale“ bzw. „Rasterlinien“ und klicken Sie auf „Zuweisen“.

Zeilennummern

Mithilfe von Zeilennummern in FrameMaker-Dateien können Sie bestimmte Zeilen des Inhalts identifizieren. Zeilennummern werden auf Dokumentebene (bei FM-Dateien) festgelegt und vor jeder in einem FrameMaker-Dokument eingefügten Zeile angezeigt.

Achten Sie bei der Verwendung von Zeilennummern und Änderungsbalken darauf, dass diese sich nicht überlagern.

Zeilennummern und Änderungsbalken in einer FrameMaker-Datei



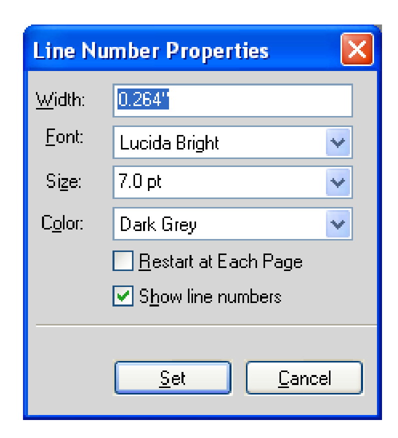
Zeilennummern einfügen

Führen Sie zum Einfügen von Zeilennummern die folgenden Schritte aus:

NOTE: *Sie können auch „Ansicht“ > „Zeilennummern“ wählen, um die Zeilennummern ein- bzw. auszublenden.*

1) Wählen Sie „Format“ > „Dokument“ > „Zeilennummer“.

2) Wählen Sie im Dialogfeld „Zeilennummer“ die Option „Zeilennummern anzeigen“ und geben Sie Folgendes an:



   a) Breite: Abstand zwischen Zeilennummern und Spalte. Der Abstand ist relativ zu den Spalten mit Text.

   b) Schrift: Schriftart der Zeilennummern

   c) Größe: Größe der Zeilennummern

   d) Farbe: Farbe der Zeilennummern

   e) Auf jeder Seite neu starten: Bei Auswahl dieser Option wird die Nummerierung von Zeilen auf jeder Seite neu gestartet.

Wichtige Punkte zu Zeilennummern

1) Unterstützung von Formaten mit mehreren Spalten und mehreren Textflüssen: Bei Dateien mit mehrspaltigen Formaten werden Zeilennummern in jeder Spalte angezeigt. Bei Dokumenten mit mehreren Textflüssen werden die Zeilennummern entsprechend der Textflüsse berechnet und entsprechend fortgesetzt.

2) Neuberechnung: Wenn Sie Text in einen Absatz, für den Zeilennummern aktiviert sind, einfügen, werden die Zeilennummern entsprechend neu berechnet.

3) Eigenschaft auf Dokumentebene: Bei Zeilennummern handelt es sich um eine Eigenschaft auf Dokumentebene. Daher kann diese Funktion für ein Dokument (FM-Datei) aktiviert/deaktiviert werden. Zeilennummern können auf Dokumentebene so festgelegt werden, dass die Nummerierung auf der nächsten Seite fortgesetzt oder auf jeder Seite neu gestartet wird.

4) Textflüsse: Bei Dokumenten mit mehreren Textflüssen richten sich die Zeilennummern nach den Textflüssen und werden diesen entsprechend fortgesetzt.

5) XML-Dokumente: Zeilennummern werden in XML-Dokumenten nicht beibehalten. Sie können jedoch in der Anwendungsvorlage aktiviert werden.

6) Drucken: Zeilennummern sind auf gedruckten Dokumenten und in über die Option „Als PDF speichern“ erstellten PDFs sichtbar.

Visuelle Hilfsmittel

Sie können verschiedene visuelle Hilfsmittel in einem Dokumentfenster anzeigen:

- Begrenzungslinien um Textrahmen, Grafikrahmen und importierte Objekte
- Marken, Absatzende-Zeichen und andere Steuerzeichen im Textfluss
- Lineale am oberen und linken Rand des Fensters

Darüber hinaus können Sie ein Raster aus horizontalen und vertikalen Linien für das Zeichnen, Skalieren und Ausrichten von Grafiken einblenden. Visuelle Hilfsmittel sind nicht-druckbare Zeichen. Daher ist es nicht erforderlich, sie vor dem Drucken auszublenden.

1) Bringen Sie das entsprechende Dokument- oder Buchfenster als aktives Fenster in den Vordergrund. Wenn ein Buchfenster aktiv ist, wählen Sie die gewünschten Dokumente aus.

2) Führen Sie eine der folgenden Aktionen durch:

    - Wählen Sie „Darstellung“ > „Begrenzungslinien“.
    - Um die Steuerzeichen ein- oder auszublenden, wählen Sie „Darstellung“ > „Steuerzeichen“.
    - Um die Lineale ein- oder auszublenden, wählen Sie „Darstellung“ > „Lineale“.
    - Zum Ein- und Ausblenden von Rasterlinien wählen Sie „Ansicht“ > „Rasterlinien“.
    - Um die Elementgrenzen anzuzeigen, wählen Sie „Darstellung“ > „Elementgrenzen“ oder „Darstellung“ > „Elementgrenzen (mit Tags)“ in der strukturierten Version von FrameMaker. FrameMaker wechselt automatisch zwischen diesen zwei Optionen.

Steuerzeichen

Steuerzeichen	Bedeutung
¶	Absatzende
§	Textflussende und Zellenende in Tabellen
›	Tabulator
⊥	Verankerter Rahmen und Tabellenanker

Steuerzeichen	Bedeutung
⊤	Marke
⁽	Erzwungenes Zeilenende
|	Manueller Ausrichtungspunkt für eine Gleichung
⊔	Umbruchgeschütztes Leerzeichen
⊤	Wahlweiser Trennstrich
—	Trennunterdrückung

Begrenzter Satz von Menübefehlen

Sie können mit einem begrenzten Satz von Menübefehlen, so genannten *Kurzmenüs*, arbeiten. Kurzmenüs enthalten keine Befehle für Textformatierung, weiterhin fehlen einige Befehle für die Grafikbearbeitung und das Einfügen bestimmter Objekte wie z. B. Marken und Variablen.

Wenn Sie nicht alle Menübefehle sehen, werden wahrscheinlich die Kurzmenüs angezeigt.

NOTE: *Wenn Sie ein strukturiertes Dokument verwenden, hat Ihr Anwendungsentwickler unter Umständen die in den vollständigen Menüs verfügbaren Befehle geändert.*

- Um Kurzmenüs anzuzeigen, wählen Sie „Darstellung“ > „Menüs“ > „Kurzmenüs“.
- Um das vollständige Menü wiederherzustellen, wählen Sie „Ansicht“ > „Menüs“ > „Vollmenüs“.
- Um Menüs anzupassen, finden Sie weitere Informationen zum Hinzufügen, Verschieben und Entfernen von Menüs und Befehlen im Onlinehandbuch *Anpassen von FrameMaker-Produkten* auf der Adobe-Website www.adobe.com/go/lr_FrameMaker_support_de.

Arbeitsbereich mit hohen Kontrastwerten

In FrameMaker werden für den Hintergrund der Fenster, für Text und Grafiken Systemfarben verwendet. Benutzer mit Problemen bei der Farbunterscheidung und der Erkennung von Kontrasten oder Benutzer mit geringer Sehschärfe können Farbschemata mit besonders hohen Kontrastwerten einrichten und die Farben für Text und Hintergrund anpassen. Mit dieser Einstellung werden die Informationen auf der Benutzeroberfläche leichter erkennbar.

1) Öffnen Sie die Windows-Systemsteuerung, doppelklicken Sie auf „Eingabehilfen“ und wählen Sie die Registerkarte „Anzeige“.

2) So ändern Sie die allgemeinen Kontrasteinstellungen oder das Farbschema:

- Um die Anzeige aller Fenster des Betriebssystems gleichzeitig zu ändern, wählen Sie die Option „Kontrast aktivieren“.
- Um das Farbschema zu ändern, klicken Sie auf „Einstellungen“ und wählen Sie unter „Kontrastdarstellungsschema“ ein Schema.

NOTE:*Die Farbe kann in FrameMaker jedoch nicht für alle Elemente angepasst werden. Dazu gehören die Hintergrundfarbe sowie die Füllfarbe von Grafikobjekten.*

Dialogfeld „Voreinstellungen“

Im Dialogfeld „Voreinstellungen“ („Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“) können Sie die FrameMaker-Einstellungen ändern.



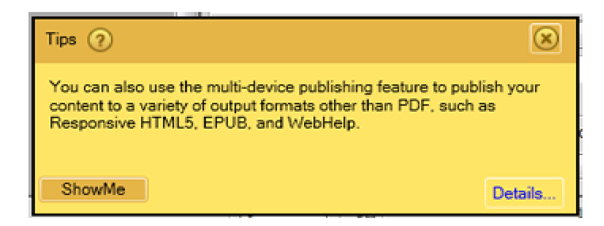
- **Allgemeine Voreinstellungen**: Mit diesen Voreinstellungen können Sie z. B folgende Einstellungen festlegen:
  - Produktoberfläche
  - Speichern, Benennen und Sichern von Dateien
  - Handhabung eingebetteter Objekte
  - Cursor-Bewegung, um die von rechts nach links ausgerichtete Authoring-Umgebung zu bearbeiten
- **Benutzeroberflächen-Voreinstellungen** - Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um anzugeben, ob FrameMaker-Pods automatisch auf Symbole reduzieren oder Dokumente immer als Registerkarten öffnen und die Navigation in der Strukturansicht ausgeführt werden soll. Legen Sie hier auch die Größe und Farbe der Symbole fest.
- **Warnungen**- Mit diesen Einstellungen legen Sie die Anzeige von Warnmeldungen und Kontexthinweise fest.
- **Pods** - In den Pod-Speicherortkriterien bestimmen Sie, was im Pod-Listenbereich für eine Instanz angezeigt werden kann, indem Sie die Position im Dokument festlegen.
- **Starten** - Anhand der Voreinstellungen „Starten“ können Sie die Startzeit von FrameMaker optimieren. Außerdem können Sie das Laden der Clients, Schriftarten, Sprachenanbieter sowie Startskripte Ihren Anforderungen entsprechend optimieren.
- **Dropbox** - Anhand der Voreinstellungen „Dropbox“ können Sie Dropbox für die Arbeit mit FrameMaker installieren und einrichten.
- **Documentum** - Mit diesen Voreinstellungen können Sie die Documentum®-Dateiversionsverwaltung einrichten, den DFS SDK-Pfad festlegen und benutzerdefinierte CMS-Eigenschaften zu FrameMaker für Documentum® hinzufügen.

- **SharePoint** - Mit diesen Voreinstellungen können Sie die SharePoint-Dateiversionsverwaltung einrichten und benutzerdefinierte CMS-Eigenschaften zu FrameMaker für SharePoint hinzufügen.
- *Kuldip: Need information about DITA Exchange*
- **DITA Exchange** - Mit diesen Voreinstellungen können Sie DITA Exchange einzurichten.
- **Wörterbuch** - Mit diesen Voreinstellungen können Sie Proximity- oder Hunspell-Wörterbücher für die Rechtschreibung, Silbentrennung und Thesaurus für verschiedene Sprachen festlegen.
- **Rechtschreiboptionen** - Mit diesen Voreinstellungen können Sie die Rechtschreibprüfung einrichten.
- **Vereinfachtes XML** - Verwenden Sie diese Voreinstellungen, um die vereinfachte XML-Ansicht und die Anzeigeoptionen für Warnmeldungen zu aktivieren oder zu deaktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter Vereinfachte XML-Benutzeroberfläche.
- **XML** - Mit diesen Voreinstellungen können Sie Syntaxfarben und andere Anzeigeoptionen für XML-Inhalte in FrameMaker festlegen.
- **MathML** - Mit diesen Voreinstellungen können Sie den Installationspfad für den MathFlow-Editor einrichten und den Lizenzdateipfad angeben. Sie können in diesem Dialogfeld auch den Stil- oder Struktur-Editor auswählen.

Kontexthinweise

Über die Kontexthinweise können Sie neue in FrameMaker eingeführte Funktionen finden, oder eine alternative Methode zum Ausführen einer regulären Aufgabe. Wenn eine Funktion mit der aktuell durchgeführten Aufgabe verknüpft ist, werden in den Kontexthinweise die verknüpften Funktionsinformationen in Form eines Tipps angezeigt. Mit diesen nützlichen Tipps können Sie Ihre Aufgaben einfach und effizient durchführen.

Wenn Sie beispielsweise zum ersten Mal ein neues Dokument öffnen, wird ein Tipp in der rechten unteren Ecke des FrameMaker-Arbeitsbereichs angezeigt.



Das Dialogfeld „Tipp“ enthält die folgenden Schaltflächen:

- **?**: Halten Sie den Mauszeiger über diese Schaltfläche, um zu sehen, wie diese Tipps aktiviert oder deaktivier werden.

- **ShowMe**: Diese Schaltfläche wird nur für bestimmte Tipps angezeigt. Über diese Schaltfläche wird der entsprechenden Pod geöffnet, auf den im Tipp Bezug genommen wird.
- **Details**: Durch Klicken auf diese Schaltfläche wird der entsprechende Hilfeinhalt aufgerufen.
- **X**: Durch Klicken auf diese Schaltfläche wird der Tipp geschlossen. Anweisungen dazu, wie das Anzeigen weiterer Meldungen gestoppt wird, finden Sie unter Voreinstellungen für Kontexthinweise.

Jeder Tipp wird nur einmal für einen bestimmten Arbeitsablauf angezeigt. Wenn Sie beispielsweise das nächste Mal ein Dokument öffnen, wird der Tipp nicht mehr angezeigt. Es wird versucht, Ihnen wertvolle Informationen bereitzustellen, ohne dabei aufdringlich zu sein. Wenn Sie dabei einen Arbeitsablauf ausführen, nimmt FrameMaker an, dass Sie entweder die Informationen im Tipp genutzt haben oder diese Informationen nicht benötigen.

Voreinstellungen für Kontexthinweise

Wählen Sie zum Anpassen der Voreinstellungen für Kontexthinweise „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Global“ > „Warnungen“. Die folgenden mit den Voreinstellungen verknüpften Optionen sind am unteren Rand des Dialogfelds verfügbar:

Kontextbezogene Hinweise anzeigen

Heben Sie die Auswahl für diese Option auf, damit keine weiteren Meldungen mehr angezeigt werden. Dies bedeutet, dass, wenn Sie eine Aufgabe zum ersten Mal ausführen, Sie keinen Tipp oder Nachricht angezeigt bekommen.

Kontextbezogene Hinweise zurücksetzen

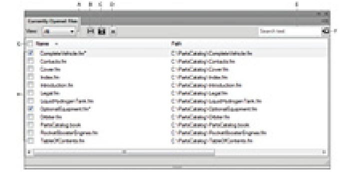
Durch Klicken auf die Schaltfläche „Kontexthinweise neu starten“ werden die Tipps für die Arbeitsabläufe erneut angezeigt, die bereits ausgeführt wurden. Beispielsweise wird ein Tipp beim Speichern eines Dokuments angezeigt. Sie können die Kontexthinweise anhalten, indem Sie auf diese Schaltfläche klicken und beim nächsten Speichern des Dokuments wird dieser Tipp wieder angezeigt.

Verwalten von offenen Dateien

Im Pod „Derzeit geöffnete Dateien“ können Sie eine große Anzahl von offenen Dateien verwalten und durch sie navigieren. Mithilfe des Pods „Derzeit geöffnete Dateien“ können Sie Folgendes tun:

1) Prüfen und Speichern von Dateien (Änderungen nicht gespeichert)
2) Suchen nach einer Datei mit bestimmtem Namen oder nach in einem bestimmten Ordner gespeicherten Dateien
3) Navigieren in verschiedenen Dateien
4) Prüfen des Pfads verschiedener geöffneter Dateien
5) Schließen bestimmter Dateien nach dem Speichern bzw. ohne Speichern

Pod „Derzeit geöffnete Dateien“



A. Wählen Sie „Alle“, „Nicht gespeicherte“ oder „Gespeicherte“, um die Ergebnisse zu filtern. **B.** Speichern Sie die Dateien und lassen Sie sie geöffnet **C.** Speichern Sie die ausgewählten Dateien und schließen Sie diese **D.** Schließen Sie die ausgewählten Dateien – wenn es nicht gespeicherte Änderungen in den Dateien gibt, die Sie schließen möchten, erscheint der Dialog „Dateien speichern“. **E.** Suchen: Bei der Eingabe gleicht der Pod die Suchkriterien mit Einträgen in allen Spalten ab. **F.** Löschen der Suchkriterien **G.** Wählen Sie alle derzeit geöffneten Dateien aus **H.** Wählen Sie die derzeit geöffneten Dateien aus.

Sie können den Pod „Derzeit geöffnete Dateien“ anzeigen, indem Sie „Ansicht“ > „Pods“ > „Derzeit geöffnete Dateien“ anzeigen.

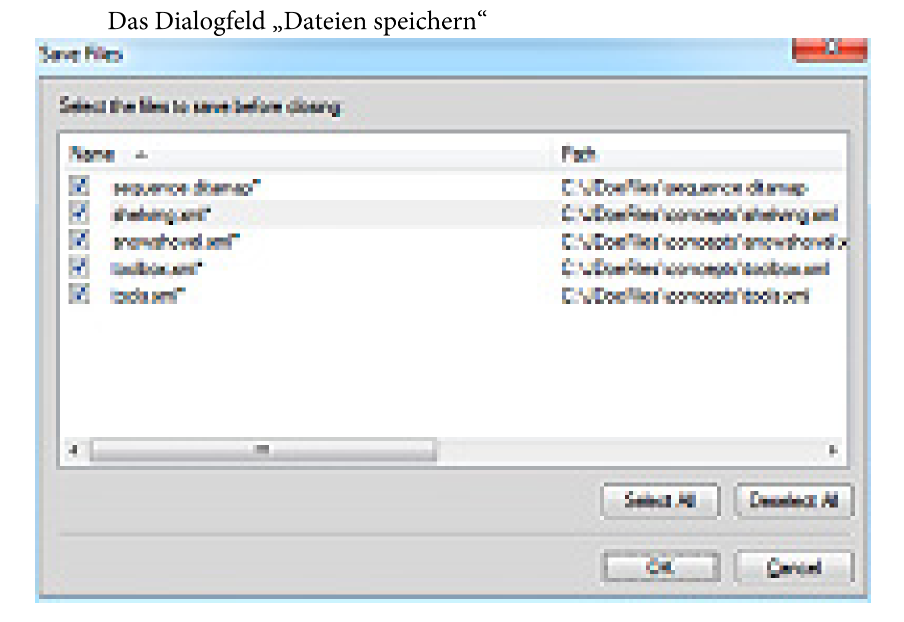
Ein Video dazu finden Sie unter Derzeit geöffnete Dateien.

Speichern von Dateien beim Schließen der Dateien und Beenden

FrameMaker zeigt das Dialogfeld „Dateien speichern“ an, wenn Sie eine der folgenden Aktionen ausführen:

- Sie beenden FrameMaker,
  - indem Sie auf die Schaltfläche „Schließen“ klicken
  - indem Sie „Datei“ >„Beenden“ wählen
  - indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Statusleiste klicken und „Alle Fenster schließen“ wählen
  - indem Sie Alt+F4 verwenden
- Sie halten die Umschalttaste gedrückt und wählen „Datei“ und eine der folgenden Optionen
  - Geöffnete Dateien schließen
  - Alle Dateien des Buchs schließen
  - Alle Dateien in Ditamap schließen
- Versuch, Dateien ohne Speicherung im Pod „Derzeit geöffnete Dateien“ zu schließen

Das Dialogfeld „Dateien speichern“



Im Dialogfeld „Dateien speichern“ können Sie Dateien mit nicht gespeicherten Änderungen überprüfen und speichern. Sie können die Änderungen auch verwerfen, indem Sie das Auswählen der Dateien aufheben und auf „OK“ klicken.

Speichern und Schließen von offenen Dateien

Sie können eine Liste der derzeit geöffneten Dokumente im Pod „Derzeit geöffnete Dateien“ anzeigen. Im Pod „Derzeit geöffnete Dateien“ können Sie die Dateien und Änderungen auswählen, die gespeichert und verworfen werden sollen.

Speichern

1) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Wählen Sie „Datei“ > „Derzeit geöffnete Dateien“.
- Wählen Sie „Ansicht“ > „Pods“ > „Derzeit geöffnete Dateien“.

FrameMaker zeigt den Pod „Derzeit geöffnete Dateien“ an. Nicht gespeicherte Dateien und Dateien mit nicht gespeicherten Änderungen sind mit einem Sternchen (*) gekennzeichnet. Um Dateien in einer langen Liste zu finden, geben Sie Text in das Suchfeld ein. FrameMaker sucht nach dem Text im Namen der Datei sowie im Pfad.

2) Wählen Sie die zu speichernden Dateien aus und führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Klicken Sie auf „Speichern“.

  FrameMaker speichert die ausgewählten Dateien. Sie werden von FrameMaker aufgefordert, den Namen und Pfad der Dateien anzugeben, die noch nicht auf der Festplatte gespeichert sind.

- Klicken Sie auf „Speichern und schließen“.

  FrameMaker speichert und schließt die ausgewählten Dateien.

- Dateien schließen.

  FrameMaker schließt die ausgewählten Dateien. Wenn Sie Dateien mit nicht gespeicherten Änderungen schließen, wird das Dialogfeld „Liste aller geöffneten Dateien“ angezeigt.

Wiederherstellen der letzten Sitzung

FrameMaker ermöglicht es Ihnen, die letzte Sitzung wiederherzustellen, an der Sie gearbeitet haben, als Sie FrameMaker zuletzt beendet haben oder das Programm abgestürzt ist. Wenn Sie FrameMaker nach einem Absturz erneut starten, wird eine Warnmeldung angezeigt und Sie können entscheiden, ob die letzte Sitzung wiederhergestellt werden soll oder nicht. Durch die Wiederherstellung der letzten Sitzung können Sie Folgendes reaktivieren, da Sie daran in der letzten Sitzung gearbeitet haben:

- Ansicht: XML-Code, WYSIWYG oder Autor
- Arbeitsbereich
- Das aktive Dokument
- Die in der letzten Sitzung geöffneten Dateien (mit Ausnahme der in der letzten Sitzung über den CMS Connector geöffneten Dateien)
- Aktive Seitennummern für verschiedene Dokumente
- Der Bildlaufbereich für die Vorgabe-, Arbeits- und Referenzseiten
- Tabulatorreihenfolge der Dokumente
- Paletten (wie z. B. Gleichung, Vorlagen und Thesaurus-Browser)
- stuctapps.fm-Datei: Die zuletzt gelesene structapps.fm-Datei (Bei der Wiederherstellung wird die zuletzt gelesene structapps.fm-Datei erneut gelesen.)

Ein Video dazu finden Sie unter Wiederherstellen der Sitzung mit einem Klick.

Bedingungen zum Wiederherstellen der letzten Sitzung

Sind folgende Bedingungen erfüllt, können Sie die letzte Sitzung wiederherstellen:

1) Es waren Dateien geöffnet, als Sie FrameMaker beendet haben oder das Programm abgestürzt ist. Mit anderen Worten: Aus der letzten Sitzung kann etwas wiederhergestellt werden. Wenn Sie Dateien nach dem manuellen Schließen in FrameMaker beenden, kann nichts wiederhergestellt werden.
2) Es sind keine Dateien geöffnet, wenn Sie versuchen, die letzte Sitzung wiederherzustellen.

3) Der aktuelle FrameMaker-Modus (Strukturiert, Unstrukturiert oder XML-Autor) ist derselbe wie beim letzten Beenden.

Wiederherstellen der letzten Sitzung

Um die letzte Sitzung in FrameMaker wiederherzustellen, starten Sie FrameMaker und führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Klicken Sie auf dem Startbildschirm auf „Letzte Sitzung wiederherstellen".

  OR

- Wählen Sie „Datei" > „Letzte Sitzung wiederherstellen".

  OR

- Verwenden Sie den Tastaturbefehl `Esc r s`.
- Wenn Sie FrameMaker nach einem Absturz erneut starten, wird eine Warnmeldung angezeigt und Sie können auf „Ja" klicken, um die letzte Sitzung wiederherzustellen.

FrameMaker stellt die letzte Sitzung wieder her. Falls einige Dateien nicht wiederhergestellt werden konnten, zeigt FrameMaker eine Fehlermeldung an und führt die Dateien in der Konsole auf.

Voreinstellungen für Warnmeldungen bei Wiederherstellung

Im Dialogfeld „Voreinstellungen" können Sie auswählen, ob die Warnmeldungen, z. B. zu fehlenden Schriften und ungelösten Querverweisen, bei der Sitzungswiederherstellung angezeigt werden sollen. Die Warnmeldungen, bei denen eine Aktion durch den Benutzer erforderlich ist, z. B. fehlende Grafiken, werden angezeigt, auch wenn Sie die Warnmeldungen deaktiviert haben.

Wiederherstellen der Abmessungen der Resource Manager-Ansichten

FrameMaker behält die Abmessungen für die folgenden RM-Ansichten beim Beenden und Neustart bei:

- RM-Ansicht für Buch
- RM-Ansicht für CMS Repository Browser
- RM-Ansicht für Ditamap

FrameMaker behält die Abmessungen für die RM-Ansichten bei und verwendet sie als Standardabmessungen für diese RM-Ansichten, wenn Sie sie schließen und erneut öffnen.

- Bei abgedockten RM-Ansichten behält FrameMaker die Breite sowie die Höhe bei.
- Bei angedockten RM-Ansichten behält FrameMaker nur die Breite bei.

Die für an- und abgedockte RM-Ansichten beibehaltene Breite ist unterschiedlich. Die für verschiedene RM-Ansichten (zum Beispiel Buch und Ditamap) beibehaltenen Abmessungen sind identisch.

Tipps für die Arbeit mit der Benutzeroberfläche

Auswählen der Helligkeit

Wählen Sie die Helligkeit mithilfe der Optionen unter „Voreinstellungen“ > „Oberfläche“ aus.

Dokumentfenster kombinieren

Klicken Sie zum Zusammenführen aller gleitenden, minimierten oder angedockten Dokumentfenster mit der rechten Maustaste auf die Registerkartenleiste des angedockten Dokumentfensters und wählen Sie im Menü „Alle bis hier zusammenfügen“.

Dokumentfenster gleiten lassen

Klicken Sie auf das Symbol „Dokumente anordnen“ in der Anwendungsleiste oben und wählen Sie „Alle in schwebenden Fenstern“. Daraufhin werden alle Dokumentfenster kaskadenartig als schwebende Pods angeordnet.

Dokumente nebeneinander oder untereinander anordnen

Benutzen Sie das Symbol „Dokumente anordnen“, um Dokumente nebeneinander oder untereinander anzuordnen. Diese Ansicht ist besonders hilfreich beim manuellen Vergleich von Dokumenten.

Ausgeblendete Pods einblenden

Bei der Arbeit mit gleitenden Dokumentfenstern oder beim Wechseln von Arbeitsbereichen kann es manchmal schwierig erscheinen, Pods einzublenden.

- Docken Sie die Pods ab, indem Sie sie and der Titelleiste nach vorne ziehen.
- Alle gleitenden Dokumentfenster andocken Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die angedockte Registerkartenleiste und wählen Sie „Alle bis hier zusammenfügen“ oder ziehen Sie die gleitenden Dokumentfenster und docken Sie sie an.

Pods auf Symbole reduzieren

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Registerkartenleiste des Pods und wählen Sie im Menü „Auf Symbole reduzieren“. Diese Option ist nur bei gleitenden Pods verfügbar, nicht bei angedockten. Klicken Sie zum Reduzieren angedockter Pods auf einen beliebigen Ort in der Registerkartenleiste.

Pods erneut öffnen

Wählen Sie „Ansicht“ > „Pods“ und klicken Sie auf einen beliebigen Podnamen. Unten im Arbeitsbereichs wird die gesamte Podgruppe angezeigt

Pod erneut öffnen

Wählen Sie unter „Fenster“ und das „Pods“, wählen Sie dann den Pod, den Sie erneut öffnen möchten.

Alle offenen Pod-Gruppen auf Symbole reduzieren

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Registerkartenleiste der Pod-Gruppe und wählen Sie „Auf Symbole reduzieren“.

Vollbildmodus beenden

Klicken Sie mit der rechten Maustaste im Dokumentfenster auf den Bereich außerhalb des Textrahmens und wählen Sie „Bildschirmmodus umschalten“.

RELATED LINKS:

Bildschirmmodi

Eingabehilfen

Die FrameMaker-Software enthält eine Reihe von Funktionen, die die Barrierefreiheit für sehbehinderte Personen verbessern. Ganz konkret sind das:

- Unterstützung der Anzeige mit hohen Kontrastwerten für Benutzer mit geringer Sehschärfe.
- Erstellung von mit Tags versehenen Adobe PDF-Dateien bei der Konvertierung von FrameMaker-Dateien in Tagged PDF-Dateien. Dadurch wird Personen, die Bildschirmlesesoftware verwenden, das Navigieren durch Dokumente in der richtigen Lesefolge erleichtert. Weitere Informationen zur Umwandlung von FrameMaker-Dokumenten in Adobe Tagged-PDF-Dateien finden Sie unter Ausgabe von Tagged-PDF-Dateien.
- Unterstützung von Technologien wie Bildschirmlesesoftware für die Plattform von Windows®

Bildschirmlesesoftware ermöglicht sehbehinderten Benutzern die Interaktion mit dem Computer, indem sie das Bildschirmgeschehen interpretiert und diese Informationen dann an Sprachsynthesegeräte sendet. Dabei folgt die Bildschirmlesesoftware der logischen Struktur des Dokuments. Bildschirmlesesoftware kann in FrameMaker angezeigte FrameMaker-Dokumente lesen sowie in Adobe Acrobat® oder Adobe Reader® angezeigte Tagged-PDF-Dokumente. Informationen zur Installation Ihrer Bildschirmlesesoftware und zu deren Verwendung mit in FrameMaker oder Acrobat angezeigten Dokumenten finden Sie in der Dokumentation Ihrer Bildschirmlesesoftware.

Weitere Informationen zur Barrierefreiheit in Adobe Acrobat und Adobe PDF-Dokumenten finden Sie in der Onlinehilfe zu Acrobat und auf der Website von Adobe.

Aufrufen der Bildschirmtastatur

1) Wählen Sie im Startmenü „Programme“ > „Zubehör“ > „Eingabehilfen“ > „Bildschirmtastatur“ aus.
2) Klicken Sie auf „OK“. Nun können Sie mit der Verwendung der Bildschirmtastatur beginnen.

RELATED LINKS:

Arbeitsbereich mit hohen Kontrastwerten

Dokumente

Erstellen eines Dokuments

FrameMaker bietet verschiedene Vorlagen für Ihre Dokumente. Alternativ können Sie auch eine von Ihrem Unternehmen definierte Vorlage verwenden oder ein leeres Dokument erzeugen.

Standardmäßig haben FrameMaker-Dokumente die Erweiterung *.fm*.

Erstellen von Dokumenten aus Vorlagen

Sie können Dokumente aus Vorlagen erstellen. Ihr Unternehmen hat möglicherweise Vorlagen für verschiedene Arten von Dokumenten vordefiniert. Führen Sie zum Erstellen von Dokumenten aus einer vordefinierten Vorlage die folgenden Schritte durch:

1) Wählen Sie „Datei" > „Neu" > „Dokument".

2) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

Auswählen einer Standardvorlage

a) Klicken Sie auf „Standardvorlagen durchsuchen".

b) Wählen Sie im Dialogfeld „Standardvorlagen" eine Vorlage aus. *Benutzerhandbuch – rechtliche Hinweise.*

c) Klicken Sie auf „Erstellen", um ein Dokument aus der ausgewählten Vorlage zu erstellen.

NOTE: Alternativ können Sie auch auf „Beispiel" klicken, um das Dokument auf einer neuen Registerkarte anzuzeigen. Dadurch wird das Dialogfeld „Standardvorlagen" geschlossen. Um nach dem Anzeigen der Vorlage zum Dialogfeld zurückzukehren, wählen Sie erneut „Datei" > „Neu" > „Dokument" > „Standardvorlagen durchsuchen" aus.

Auswählen von strukturierten Vorlagen

a) Klicken Sie auf „Strukturierte Vorlagen durchsuchen".

b) Wählen Sie im Dialogfeld „Strukturierte Vorlagen" eine Vorlage aus. Beispiel: *Business – Memo.*

c) Klicken Sie auf „Erstellen", um ein Dokument aus der ausgewählten Vorlage zu erstellen.

NOTE: Alternativ können Sie auch auf „Beispiel" klicken, um das Dokument auf einer neuen Registerkarte anzuzeigen. Dadurch wird das Dialogfeld „Strukturierte

Vorlagen" geschlossen. Um nach dem Anzeigen der Vorlage zum Dialogfeld zurückzukehren, wählen Sie erneut „Datei" > „Neu" > „Dokument" > „Strukturierte Vorlagen durchsuchen" aus.

Auswählen von speziellen Vorlagen

a) Navigieren Sie zu dem Dokument, das als Vorlage für das neue Dokument dienen soll.

b) Klicken Sie auf „Neu".

3) Klicken Sie auf „Neu".

4) Füllen Sie das Dokument mit Inhalt.

Erstellen von leeren Dokumenten

Wenn Sie eine Vorlage für Ihr Unternehmen oder Ihr Team erstellen, ist es möglicherweise sinnvoll, mit einem leeren FrameMaker-Dokument zu beginnen.

1) Wählen Sie „Datei" > „Neu" > „Dokument".

2) Geben Sie das grundlegende Seitenlayout an:

- Wenn Sie ein einspaltiges Standarddokument erstellen wollen, klicken Sie auf „Hochformat" oder „Querformat".
- Um ein Dokument mit benutzerdefinierten Einstellungen für Seitengröße, Spalten, Spaltenränder und Seitenumbruch zu erstellen, klicken Sie auf „Benutzerdefiniert", geben Sie die gewünschten Werte ein und klicken Sie auf „Erstellen".

  Sie können auch eine Maßeinheit für das Dokument auswählen. In FrameMaker werden die Maße in Dialogfeldern und in der Statuszeile des Dokumentfensters in der ausgewählten Maßeinheit angezeigt.

3) Füllen Sie das Dokument mit Inhalt.

Richtung eines Dokuments festlegen

FrameMaker ermöglicht das Erstellen von Dokumenten von links nach rechts (LTR) und von rechts nach links (RTL) (z. B. Arabisch und Hebräisch). Sie können die Richtung des aktuellen Dokuments ändern.

1) Wählen Sie „Format" > „Dokument" > „Richtung".

2) Wählen Sie im Untermenü „Richtung" „von links nach rechts" oder „von rechts nach links".

Die Position der Einfügemarke ändert sich basierend auf der Richtung des Dokuments.

Öffnen von Dokumenten

Neben FrameMaker-Dokumenten können Sie Textdateien, MIF-Dateien (Maker Interchange Format), MML-Dateien (Maker Markup Language) und XML- und SGML-Dokumente öffnen. Wenn der erforderliche Filter installiert wurde, können darüber hinaus auch in anderen Anwendungen (z. B. Microsoft® Word) erstellte Dateien geöffnet werden. Beim Öffnen der Datei bleiben die meisten Formatierungen erhalten.

Wenn Sie Dateien öffnen möchten, die mit FrameMaker 7 oder früher erstellt wurden, müssen Sie sie als MIF-Dateien speichern.

Datei öffnen

1) Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“.

2) Suchen Sie das Dokument und klicken Sie auf „Öffnen“.

Beim Öffnen eines Dokuments werden normalerweise durch Referenz importierte Grafiken, Texteinschübe, Querverweise und Systemvariablen (falls vorhanden) aktualisiert. Die zuletzt geöffneten Dateien sind unten im Menü „Datei“ aufgeführt.

Manchmal werden Meldungen zu möglichen Problemen mit der jeweiligen Datei angezeigt. Sie können auf „OK“ klicken und die Probleme später beheben.

NOTE: *Außerdem können Sie Dateien aus Windows Explorer in das Dokumentenfenster, leere UI-Bereiche, Symbolleisten, Menüleisten oder Pods ziehen, um die Dateien zu öffnen.*

Öffnen von Textdateien

Nur-Text-Dateien enthalten keine Grafiken oder Formatinformationen. Beim Öffnen einer Nur-Text-Datei müssen Sie bestätigen, dass es sich um eine Textdatei handelt.

1) Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“ aus und öffnen Sie eine .txt-Datei. Das Dialogfeld „Unbekannter Dateityp“ wird angezeigt.

2) Wählen Sie die Option „Text“.

3) Klicken Sie auf „Konvertieren“.

4) Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

   - Wenn Zeilenumbrüche nur bei Leerzeilen eingefügt werden sollen, wählen Sie „Zeilenenden einlesen als Zeilenumbrüche“. Setzen Sie diese Option für absatzorientierte Textdateien ein, z. B. für Dateien, die Dokumenttext enthalten.

   - Soll am Ende jeder Zeile ein Umbruch erfolgen, wählen Sie „Zeilenenden einlesen als Absatzenden“. Diese Option eignet sich für zeilenorientierte Textdateien, z. B. für Dateien, die Computercode enthalten.

- Wenn Text in eine Tabelle konvertiert werden soll, wählen Sie „Text in Tabelle konvertieren". Verwenden Sie diese Option, wenn der Inhalt der Quelldatei aus Tabellen besteht.

  Sie können im Dialogfeld „Text in Tabelle konvertieren" weitere Optionen wählen, wie etwa die Anzahl der Spalten, die Trennlinien zwischen den Zellen oder Kopfzeilen, und erhalten so die Daten in der gewünschten Tabellenform.

5) Wählen Sie das gewünschte Codierungsschema. Standardmäßig ist das ANSI-Codierungsschema (Windows) ausgewählt.

6) Klicken Sie auf „Einlesen". Der Text wird in einem mit einer speziellen Vorlage erstellten Dokument angezeigt. Sie können diese Vorlage ändern, um die Formatierung von Dokumenten anzupassen, die aus Textdateien erstellt werden.

Öffnen von Dokumenten in Verwendung

Bei jedem Öffnen eines Dokuments wird eine Sperrdatei (*.lck) erstellt. Diese Sperrdatei verhindert, dass andere Änderungen an der Datei vornehmen, an der Sie gerade arbeiten. Eine Sperrdatei befindet sich im selben Ordner wie das Originaldokument und wird beim Schließen des Dokuments entfernt. Das Sperren von Dateien kann deaktiviert werden.

Wenn Sie versuchen, ein bereits geöffnetes Dokument aufzurufen und über Schreibzugriff auf das Dokument verfügen, wird ein Dialogfeld mit dem Namen des Dokuments, dem letzten Benutzer, dem Zeitpunkt der Verwendung und dem dabei verwendeten Computer angezeigt. Dasselbe Dialogfeld wird manchmal auch nach einem Systemabsturz angezeigt, wenn Sie ein Dokument öffnen, das Sie zuletzt verwendet haben.

Öffnen Sie die Datei und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie die Datei lediglich ansehen, aber nicht ändern möchten, klicken Sie auf „Nur zum Lesen öffnen" und anschließend auf „Fortfahren". Das Dokument wird dann im Viewerformat angezeigt.
- Wenn Sie eine Kopie der Datei bearbeiten möchten, klicken Sie auf „Kopie für Bearbeitung öffnen" und anschließend auf „Fortfahren". Es wird eine Kopie der Datei geöffnet und wenn Sie diese Datei speichern möchten, werden Sie zur Angabe eines neuen Dateinamens aufgefordert.
- Wenn Sie die Datei bearbeiten möchten und sich sicher sind, dass kein anderer Benutzer sie geöffnet hat, klicken Sie auf „Sperre zurücksetzen und öffnen" und anschließend auf „Fortfahren". Mit dieser Option können nach einem Systemabsturz Dokumente bearbeitet werden, die zur Zeit des Absturzes geöffnet waren.

Öffnen von Dokumenten ohne Aktualisierung der Querverweise

Das Öffnen einer Datei nimmt relativ viel Zeit in Anspruch, wenn sie viele Querverweise auf andere Dateien, große importierte Grafiken oder viele Texteinschübe enthält. Wenn Sie die Aktualisierung

von importierten Grafiken, Querverweisen und Texteinschüben unterdrücken, können Sie Dokumente schneller öffnen. Bei dieser Methode müssen Sie jedoch beachten, dass FrameMaker Sie nicht über fehlende Dateien oder ungelöste Querverweise informiert. Aus diesem Grund ist es ratsam, Dokumente gelegentlich auf normale Weise zu öffnen.

1) Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“ und anschließend die zu öffnende Datei.

2) Halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken Sie auf „Öffnen“.

Wenn die Datei geöffnet ist, werden Grafiken in FrameMaker nach Bedarf seitenweise importiert und angezeigt. Sie können Querverweise und Texteinschübe mit „Bearbeiten“ > „Referenzen aktualisieren“ manuell aktualisieren. Wenn der Seitenaufbau zu langsam erfolgt, öffnen Sie das Dokument zur Beschleunigung des Vorgangs in der üblichen Weise erneut.

SGML, XML, MIF und MML sind Textformate. Sie können also im unstrukturierten Authoring-Modus als Textdateien geöffnet werden.

Im Fall von XML- oder MIF-Dateien im strukturierten Authoring-Modus, klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die Schaltfläche „Öffnen“, um sie als Textdateien zu öffnen. Sie werden im Dialogfeld „Textdatei einlesen“ zur Angabe der Optionen zum Einlesen von Text aufgefordert. Wenn Sie diese Dateien als Textdatei öffnen, können Sie das Markup anzeigen oder bearbeiten.

Markup in SGML-Dateien

```
<chapter draftversion = "Alpha Draft"><title><ch
</chapnumber>
<chapname>Doors</chapname ></title>
<reviewinfo></reviewinfo>
<chapintro><autohead></autohead>
<chapoverview><autohead></autohead>
<section><head>Procedures in This Chapter</he
<para>This chapter describes maintenance proce
doors on the AstroLiner T44OB and T442 light rail
safety guidelines, an overview of door componer
```

Erneutes Öffnen von Dateien nach Systemabsturz

Wenn ein Systemabsturz stattfindet, werden Dateien in folgenden Situationen automatisch gespeichert:

- Wenn im Dialogfeld „Voreinstellungen“ die Option „Automatisch speichern“ aktiviert wurde, werden im angegebenen Zeitabstand automatisch gespeicherte Dateien (mit der Erweiterung *.auto*) erstellt. Diese automatisch gespeicherte Datei wird gelöscht, wenn Sie die Datei, auf die sie sich bezieht, speichern und schließen.
- Wenn das System instabil wird, versucht FrameMaker, eine Wiederherstellungsdatei (mit der Erweiterung *.recover*) anzulegen, die die letzten Änderungen enthält.

Eine automatisch gespeicherte Kopie der Datei enthält die neuesten Änderungen an der Datei.

1) Öffnen Sie die Datei, an der Sie zuletzt gearbeitet haben.

2) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

    - Wenn eine Wiederherstellungsdatei existiert, öffnen Sie diese nach entsprechender Aufforderung und prüfen, ob Ihre letzten Änderungen noch vorhanden sind. Ist das der Fall, speichern Sie die Wiederherstellungsdatei unter dem Namen, den das Dokument vor dem Systemausfall trug, und löschen die Wiederherstellungsdatei.
    - Wenn keine Wiederherstellungsdatei vorhanden ist, öffnen Sie nach entsprechender Aufforderung das automatisch gespeicherte Dokument und speichern es unter dem ursprünglichen Dateinamen. Die automatische Sicherungskopie enthält alle Änderungen bis zum Zeitpunkt der letzten automatischen Sicherung. Der Umfang der verlorenen Arbeit hängt von dem als Speicherintervall festgelegten Zeitraum und vom Zeitpunkt des Absturzes ab.

Fehlerbehebung bei nicht verfügbaren Schriften

Manchmal wird ein Meldungsfenster mit dem Hinweis angezeigt, dass in dem zu öffnenden Dokument nicht verfügbare Schriften verwendet werden. Wenn Schriften nicht zur Verfügung stehen, kann dies verschiedene Gründe haben:

- Das Dokument wurde auf einem anderen System und unter Verwendung von Schriften, die auf Ihrem System nicht installiert sind, bearbeitet.
- Eine Schrift wurde entfernt oder wurde beschädigt.
- Der Standarddrucker für Ihr System hat sich geändert.

Wenn die Option „Namen fehlender Schriften speichern“ im Dialogfeld „Voreinstellungen“ aktiviert wird, bleiben die Namen nicht verfügbarer Schriften erhalten. Die Originalschriften werden bei Auswahl dieser Option dann wieder angezeigt (auch wenn Sie ein Dokument mit Ersatzschriften öffnen), wenn Sie das Dokument auf einem System öffnen, auf dem die fehlenden Schriften installiert sind.

Zur Fehlerbehebung bei fehlenden Schriften können Sie folgendermaßen vorgehen:

Überprüfen der Schriften auf Beschädigung

Stellen Sie fest, ob die in FrameMaker fehlenden Schriften auf Ihrem System installiert und in einer anderen Anwendung verfügbar sind. Wenn eine andere Anwendung auf die Schriften zugreifen kann, sind sie ggf. beschädigt. Installieren Sie die Schriften mithilfe der Originalmedien neu. Weitere Informationen zur Fehlerbehebung bei Problemen mit Schriften, zur Isolierung beschädigter Schriften oder Schriften-Ordner oder zur Neuinstallation von PostScript-Schriften finden Sie auf der Website von Adobe.

Neuzuordnen fehlender Schriften

Wenn die fehlenden Schriften nicht installiert bzw. nicht erneut installiert werden können, haben Sie die Möglichkeit, diese Schriften verfügbaren Schriftarten zuzuordnen, so dass das Meldungsfenster beim Öffnen des Dokuments nicht wieder angezeigt wird. Dazu deaktivieren Sie vor dem Öffnen der Datei im Dialogfeld „Voreinstellungen“ die Option „Namen fehlender Schriften speichern“. Bei dieser Vorgehensweise müssen Sie jedoch beachten, dass alle Informationen zu Originalschriften verloren gehen, auf die im Dokument verwiesen wird.

Ändern des Druckers

FrameMaker liest die im Druckertreiber gespeicherten Schriftinformationen. Dadurch werden die im Drucker gespeicherten Schriften in FrameMaker verfügbar. In bestimmten Fällen kann die Änderung des Standarddruckers die Verfügbarkeit einer oder mehrerer Schriften in FrameMaker beeinflussen.

Erwerben und Installieren der fehlenden Schriften

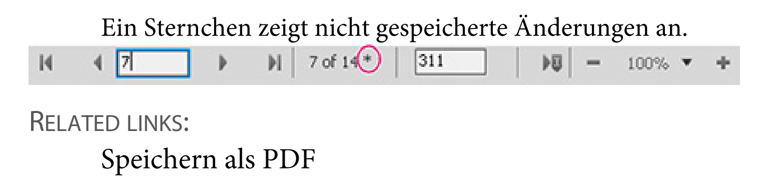
Wenn Sie z. B. dieselben Dokumente wie ein Kollege bearbeiten und dazu dieselben Schriften verwenden möchten, sollten Sie den Kauf und die Installation einer Kopie dieser Schriften in Betracht ziehen.

Speichern von Dokumenten

Dokumente können unter ihrem aktuellen Namen und Verzeichnis gespeichert werden. Sie können aber auch eine Kopie des Dokuments unter einem anderen Namen und in einem anderen Verzeichnis speichern. Sie können Dokumente in verschiedenen Formaten speichern: Hypertext Markup Language (HTML), Extensible Markup Language (XML) und Portable Document Format (PDF).

Wenn ein Dokument oder ein Buch nicht gespeicherte Änderungen enthält, wird im Seitenstatus-Bereich der Statuszeile ein Sternchen (*) angezeigt.

Ein Sternchen zeigt nicht gespeicherte Änderungen an.



RELATED LINKS:

Speichern als PDF

Eigenschaften aus Vorlagen importieren

Speichern von Dokumenten

1) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Um Änderungen in der aktuellen Datei zu speichern, wählen Sie „Datei“ > „Speichern“.
- Um die Datei in einem anderen Ordner unter einem anderen Dateinamen zu speichern, wählen Sie „Datei“ > „Speichern unter“.

2) Wenn Sie den Befehl „Speichern unter“ wählen oder die Datei bisher noch nicht gespeichert wurde, geben Sie den neuen Dateinamen und das neue Verzeichnis an. Wenn Sie die Datei in einem anderen Format speichern möchten, wählen Sie dieses im Popupmenü aus.

3) Klicken Sie auf „Speichern“. Wenn Sie das Format „Nur Text“ gewählt haben, geben Sie an, wie Text und Tabellen im Dokument umgesetzt werden sollen.

Speichern von Büchern

1) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
   - Wählen Sie „Datei“ > „Buch speichern“, um die aktuelle Version auf der Festplatte zu überschreiben.
   - Um die Datei in einem anderen Ordner unter einem anderen Dateinamen zu speichern, wählen Sie „Datei“ > „Buch speichern unter“.

2) Wenn Sie den Befehl „Buch speichern unter“ wählen oder die Datei bisher noch nicht gespeichert wurde, geben Sie den neuen Dateinamen und das neue Verzeichnis ein.

Speichern aller geöffneten Dokumente

Halten Sie die Umschalttaste gedrückt und wählen Sie „Datei“ > „Geöffnete Dateien speichern“.

Wiederherstellen der zuletzt gespeicherten Version von Dokumenten

Wählen Sie „Datei“ > „Zurück zur gesicherten Version“ und klicken Sie auf OK.

Formate zum Speichern von Dateien

Mit dem Befehl „Speichern unter“ können Sie Dateien in den folgenden Formaten speichern:

Dokument 2015

Speichert FrameMaker-Dokumente oder -Bücher als Dokument oder Buch, das in FrameMaker geöffnet und bearbeitet werden kann.

XML

Erzeugt ein Dokument im XML-Format (Extensible Markup Language), das zum Datenaustausch verwendet und im World Wide Web betrachtet werden kann.

Nur Ansicht 2015

Erzeugt ein Buch oder Dokument, das Sie öffnen, jedoch nicht bearbeiten können. Haben Sie versehentlich eine Datei im Viewerformat gespeichert, können Sie den Schreibschutz aufheben, indem Sie Esc d Umschalt+y drücken. Anschließend können Sie das Dokument im Dokument- oder Buchformat speichern.

Dokument 12.0

Speichert FrameMaker-Dokumente oder -Bücher als Dokument oder Buch, das in FrameMaker Version 12 geöffnet und bearbeitet werden kann.

NOTE: *Um ein FrameMaker 12-Dokument als FrameMaker 9.0-Version oder früher zu speichern, speichern Sie das Dokument als ein MIF 7.0-Dokument, öffnen Sie dieses in FrameMaker 9.0-Version oder früher und speichern Sie es im gewünschten Format.*

MIF 2015

Erstellt eine Textdatei mit FrameMaker 2015-Anweisungen, die den gesamten Text und alle Grafiken beschreiben. Damit das Originaldokument nicht überschrieben wird, muss die MIF-Datei unter einem anderen Namen gespeichert werden. (Sie können dem Dateinamen beispielsweise die Erweiterung *.mif* hinzufügen.) Weitere Informationen zu MIF finden Sie in der Anleitung*MIF-Referenz*.

MIF 7.0

Erstellt eine Textdatei mit FrameMaker 7.0-Anweisungen, die den gesamten Text und alle Grafiken beschreiben. Damit das Originaldokument nicht überschrieben wird, muss die MIF-Datei unter einem anderen Namen gespeichert werden. (Sie können dem Dateinamen beispielsweise die Erweiterung *.mif* hinzufügen.) Weitere Informationen zu MIF finden Sie im Onlinehandbuch *MIF Reference*.

Nur Text

Erstellt eine Textdatei ohne Grafiken oder Formatierungsinformationen. Damit das Originaldokument nicht überschrieben wird, muss die Textdatei unter einem anderen Namen gespeichert werden. (Sie können dem Dateinamen beispielsweise die Erweiterung *.text* hinzufügen.)

PDF

Erzeugt eine PDF-Datei (Portable Document Format), die mit Adobe Acrobat® und anderen Anwendungen betrachtet werden kann, die dieses Format unterstützen.

SGML

Erzeugt eine SGML-Datei mit den Inhalten, Elementen und Attributen Ihres Dokuments.

HTML

Erzeugt ein HTML-Dokument, das im World Wide Web betrachtet werden kann. Informationen zum Anpassen der Zuordnungen von Absatz- und Zeichen-Tags zu vordefinierten HTML-Elementen finden Sie unter HTML-Zuordnungen einrichten und anpassen.

NOTE: *Wenn Sie ein strukturiertes FrameMaker-Dokument im HTML-Format speichern, werden alle gleichnamigen Attribute dem gleichen Wert zugeordnet, auch wenn die Attribute für verschiedene Elemente unterschiedliche Werte annehmen. Um für diese Attribute nach dem Export unterschiedliche Werte zu verwenden, bearbeiten Sie die Ergebnisdatei in einem Texteditor.*

RTF-Format von Microsoft

Erstellt Dateien im Rich Text Format 1.6 (RTF), welches von vielen Textverarbeitungsprogrammen unterstützt wird und von anderen Anwendungen gelesen werden kann. Die meisten Formatierungen bleiben erhalten, da Formate in der Regel in das entsprechende Format des Textverarbeitungsprogramms umgewandelt werden.

NOTE: *PostScript® -Dateien können mit dem Befehl „Drucken“ gespeichert werden.*

RELATED LINKS:

PostScript-Dateien erstellen

„Speichern unter“ zum Exportieren in andere Formate verwenden

HTML-Zuordnungen einrichten und anpassen

Dateinamenerweiterungen für gespeicherte Dateien

Wenn Sie unter Windows eine Datei zum ersten Mal speichern, fügt FrameMaker automatisch die folgenden Dateinamenerweiterungen an: *.fm*für Dokumente,*.book*für Buchdateien und*.mif*für MIF-Dateien. Mit diesen Dateinamenerweiterungen werden die Dateien vom Betriebssystem Windows als FrameMaker-Dateien erkannt.

Sollen diese Erweiterungen nicht an die gewählten Dateinamen angefügt werden, setzen Sie die Dateinamen in doppelte Anführungszeichen. Windows erkennt eine Datei ohne diese Dateinamenerweiterungen nicht als FrameMaker-Datei, aber Sie können die Datei immer noch in FrameMaker öffnen.

Wenn Sie eine Erweiterung zuweisen, die durch eine andere Anwendung registriert ist, wie etwa *.doc*, wird die Erweiterung nicht durch die FrameMaker-Erweiterung ersetzt und Sie können die Datei nach wie vor in FrameMaker öffnen.

Speichern von Dokumenten im Format „Nur Text“

Das Speichern eines Dokuments im Format „Nur Text“ erzeugt eine Textdatei mit einer Textcodierung Ihrer Wahl: ANSI (Windows) oder ASCII. (In japanischen Systemen kann auch JIS, Shift-JIS oder EUC verwendet werden. In anderen asiatischen Systemen können Codierungen für die unterstützten Sprachen verwendet werden.) Es wird wird nur einfacher Text (in Textrahmen und Tabellen) gespeichert. Grafiken, Bildbeschriftungen, Fußnoten und Formatierungsinformationen werden nicht gespeichert. Formatieren Sie gegebenenfalls Zeilenlängen und Trennungen neu, bevor Sie die Datei speichern.

Wenn bestimmte Zeichen in der gewählten Textcodierung nicht verfügbar sind, werden sie in der Textdatei ersetzt. Wenn Sie beispielsweise ein Dokument im Format „Nur Text“ mit ANSI- (Windows) oder ASCII-Codierung speichern, werden Leerzeichen (einschließlich t-, n-, m- und numerischer Leerzeichen) in normale Leerzeichen konvertiert.

1) Wählen Sie „Datei“ > „Speichern unter“.

2) Geben Sie den Dateinamen und das Verzeichnis an und wählen Sie als Format „Nur Text“.

3) Klicken Sie auf „Speichern“.

4) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Soll jede Zeile als eigener Absatz interpretiert werden, wählen Sie „Am Ende jeder Zeile“. Mit dieser Option werden die ursprünglichen Zeilenumbrüche und Leerzeilen einer Datei beibehalten. Daher eignet sie sich für zeilenorientierte Textdateien, z. B. für Dateien, die Computercode enthalten.
- Wenn zusammenhängende Zeilen als Absatz interpretiert werden und ein Absatzende nur für eine Leerzeile eingefügt werden soll, klicken Sie auf „Nur zwischen Absätzen“. Setzen Sie diese Option für absatzorientierte Dateien ein, z. B. für Dateien, die Dokumenttext enthalten.

5) Wenn Sie Tabellentext speichern möchten, wählen Sie „Text von Zellen übernehmen“. Gehen Sie anschließend folgendermaßen vor:

- Legen Sie die Reihenfolge fest, in der die Tabellenzellen gespeichert werden sollen (zeilen- oder spaltenweise).
- Legen Sie mithilfe der Popupmenüs fest, ob die Tabellenzellen durch Tabulatoren oder Zeilenschaltungen voneinander getrennt werden sollen.

6) Wenn die Textdatei auf einer Plattform mit einer anderen Textcodierung eingesetzt werden soll, wählen Sie die entsprechende Codierung im Popupmenü „Textcodierung“ und klicken Sie anschließend auf „Speichern“.

RELATED LINKS:

Silbentrennung steuern

Einzug, Ausrichtung und Zeilenabstand

Verwenden der Option „Speichern unter“ zum Exportieren von XML aus unstrukturierten Dokumenten

Sie können sowohl strukturierte als auch unstrukturierte Dateien in XML exportieren. Die Zuordnung, die für die Angabe des zu erstellenden Elements für jedes Absatz-Tag in der FrameMaker-Quelldatei verwendet wird, ist auf einer Referenzseite definiert. Die Exportfunktion erstellt eine XML-Datei und ein entsprechendes Cascading Style Sheet (CSS), welches gemeinsam mit dem Dokument verwendet werden kann.

1) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Wählen Sie „Datei“ > „Als XML speichern“.
- Wählen Sie „Datei“ > „Speichern unter“ aus und wählen Sie dann „XML“ im Popupmenü. Fügen Sie dem Dateinamen die Erweiterung *.xml* hinzu.

2) Geben Sie einen Speicherort für die Datei an.

3) Klicken Sie auf „Speichern“.

Automatisches Erstellen von Sicherungskopien und Speichern

FrameMaker kann automatisch Sicherungskopien Ihres Dokuments erzeugen und Ihre Arbeit speichern.

1) Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“.

2) Führen Sie unter „Voreinstellungen“ folgende Schritte aus:

   - Um bei jedem Sicherungsvorgang eine Sicherungsdatei anzulegen, wählen Sie „Automatische Sicherungskopie anlegen“. Mit dieser Option wird vor dem Speichern der aktuellen Änderungen eine Kopie der Datei erstellt. Wenn eine Sicherungsdatei vorhanden ist, wird sie durch die neue Sicherungsdatei überschrieben. (Die Dateinamen der Sicherungsdateien haben die Erweiterung *.backup*.)

   - Um eine Datei in regelmäßigen Zeitabständen automatisch zu speichern, wählen Sie „Automatisch speichern“ und geben den gewünschten Zeitraum (in Minuten) in das entsprechende Feld ein. Bei diesem Verfahren wird regelmäßig eine Kopie der Datei gespeichert, ohne dass Sie „Datei“ > „Speichern unter“ wählen müssen. (Die Dateinamen automatisch gespeicherter Dateien haben die Erweiterung *.auto*.) Wenn Sie manuell speichern oder den Stand der letzten Speicherung mit dem Befehl „Zurück zur gespeicherten Version“ wiederherstellen, wird die automatisch gespeicherte Datei gelöscht.

3) Klicken Sie auf „OK“.

Hinzufügen von Metadaten zu einem Dokument

FrameMaker enthält die integrierte XMP-Unterstützung (Extensible Metadata Platform). Metadaten oder Datei-Informationen sind ausführliche Information, die von einem Computer gesucht und verarbeitet werden können. Verwenden Sie diese, um Informationen zu den Inhalten eines Dokuments zu erstellen und Informationen zu einem Dokument zu bewahren, das in einer anderen Adobe-Anwendung geöffnet wird. Wenn Sie die Datei in ein PDF-Format exportieren, werden viele dieser Metadaten in Acrobat angezeigt.

Metadaten-Tags begleiten das Dokument und beschreiben dessen Inhalt. Durch Einbetten in Ihre Dokumente, ist es einfacher, die Dokumente zu verfolgen, zu verwalten und abzurufen.

NOTE:*Die Metadaten einer Buchdatei können manchmal die Metadaten einer Dokumentdatei überschreiben. Wenn das Dokument Bestandteil einer Buchdatei ist, öffnen Sie die Buchdatei und wählen Sie das Dokument vor dem Hinzufügen der Metadaten aus.*

1) Bringen Sie das entsprechende Dokument- oder Buchfenster als aktives Fenster in den Vordergrund. Wenn ein Buchfenster aktiv ist, wählen Sie die gewünschten Dokumente aus.

2) Wählen Sie „Datei“ > „Datei-Informationen“.

3) Geben Sie in das Feld neben einer oder allen Kategorien die gewünschten Informationen ein.

4) Geben Sie unter „Markiert“ für urheberrechtlich geschützte Dokumente „Ja“ und für Dokumente, die ausdrücklich der Domäne „Öffentlich“ angehören, „Nein“ an. Wenn Sie sich nicht sicher sind, wählen Sie „Unbekannt“.

5) Klicken Sie auf „Zuweisen“.

Verwenden von Vorlagen für geöffnete Dokumente

Sie können Formate aus einer Vorlage oder einem anderen Dokument in ein offenes Dokument importieren. Sie können Absatzformate, Tabellenformate, Variablendefinitionen und andere Eigenschaften importieren. Es ist auch möglich, irreguläre Formate im Dokument beizubehalten oder zu löschen, z. B. manuelle Änderungen an einem Absatzformat, die nicht im Absatzformatkatalog gespeichert wurden.

Vorlagen in FrameMaker

FrameMaker-Vorlagen speichern die folgenden Eigenschaften, die in anderen Dokumenten wiederverwendet werden können.

1) Absatz-, Zeichen- und Tabellenformate

2) Seitenlayouts, die die Anzahl und Position von Spalten auf Seiten, sowie Hintergrundelemente, wie laufende Kopfzeilen, festlegen

3) Referenzseiten, auf denen häufig verwendete Grafik- und Formatinformationen gespeichert werden, Beispiel: die Symbole *Tipp* und *Achtung*.

4) Als Platzhalter verwendete Variablen für Text, Beispiel: <*BookTitle*> und <*CopyrightLine*>. Weitere Informationen finden Sie unter Variablen.

5) Formatinformationen für Querverweise, Gleichungen und Bedingungs-Tags

6) Definitionen für Farben, die Text und Objekten zugewiesen werden können

7) Für das gesamte Dokument gültige Einstellungen, einschließlich Fußnoteneinstellungen, spezielle Markentypen und Höhenausgleich für den Zeilenabstand

8) auf Systemen mit japanischen Spracheinstellungen: Spezifikationen für kombinierte japanische und westliche Schriftarten

Weitere Informationen finden Sie unter *Seitenlayout und Vorlagen*.

Verfügbare Einstellungen für Import und Aktualisierung

Beim Importieren von Formatinformationen aus einer Vorlage kombiniert FrameMaker die importierten Formate mit den im Dokument vorhandenen, anstatt sie zu ersetzen. Wenn Sie z. B. Absatzformate importieren, fügt FrameMaker diese dem Absatzformatkatalog des Dokuments hinzu. Wenn Formate in beiden Dokumenten denselben Namen haben, wird das vorhandene

Format im Dokument durch das importierte ersetzt. Alle anderen Formate bleiben unverändert im Dokument erhalten.

Bei Formatnamen wird Groß- und Kleinschreibung unterschieden. Beispiel: *Body* ist nicht gleich *body*.

Absatzformate: Der Absatzformatkatalog der Vorlage wird in das Dokument eingelesen und alle Formate im Katalog werden neu auf das Dokument angewendet. Die Einstellungen für PDF-Lesezeichen werden ebenfalls in das Dokument kopiert.

Zeichenformate: Der Zeichenformatkatalog der Vorlage wird in das Dokument eingelesen und alle Formate im Katalog werden neu auf das Dokument angewendet.

Seitenlayouts: Die Vorgabeseiten der Vorlage werden in das Dokument eingelesen und Arbeitsseiten werden mit den Änderungen in den Vorgabeseiten aktualisiert. Wenn Vorlage und Dokument eine Vorgabeseite gleichen Namens enthalten, ersetzt die Vorgabeseite aus der Vorlage diejenige des Dokuments. FrameMaker kopiert die Eigenschaften der Änderungsbalken, alle Einstellungen aus den Dialogfeldern „Format" und „Seitenumbruch" sowie die meisten Einstellungen aus dem Dialogfeld „Darstellungsoptionen".

Tabellenformate: Der Tabellenformatkatalog der Vorlage und die Lineaturstile werden in das Dokument eingelesen und alle Formate im Katalog werden neu auf das Dokument angewendet.

Farbdefinitionen: Die Farbdefinitionen und Farbauszüge der Vorlage werden in das Dokument eingelesen.

Dokumenteigenschaften: Die benutzerdefinierten Markentypen und Fußnoteneigenschaften der Vorlage werden im Dokument zusammengeführt. Dazu gehören die folgenden Eigenschaften:

- Band-, Kapitel-, Seiten-, Fußnoten- und Tabellenfußnoten-Nummerierung
- Stile im Dialogfeld „Einstellungen für Nummerierung"
- für die Option „Zeilenumbruch erlaubt nach" im Dialogfeld „Textoptionen" festgelegte Zeichen
- Option „Höhenausgleich" im Dialogfeld „Zeilenlayout"

Auch die PDF-Einstellungen (zusätzlich zu den Lesezeicheneinstellungen) werden übernommen.

***NOTE:** In Systemen mit japanischen Spracheinstellungen werden auch die Rubi-Eigenschaften und Kumihan-Regeln (japanische typografische Regeln) in das Dokument eingelesen.*

Referenzseiten: Alle Referenzseiten der Vorlage (außer FrameMath-Referenzseiten) werden in das Dokument eingelesen. Enthalten Vorlage und Dokument eine Referenzseite gleichen Namens, wird die Referenzseite im Dokument durch diejenige aus der Vorlage ersetzt. Um FrameMath-Referenzseiten zu importieren, wählen Sie „FrameMath-Definitionen". Siehe Gleichungen.

Variablendefinitionen: Die Variablendefinitionen der Vorlage werden in das Dokument eingelesen.

Querverweisformate: Die Querverweisformate der Vorlage werden in das Dokument eingelesen und interne Querverweise werden aktualisiert.

Einstellungen für bedingten Text: Bedingungs-Tags und die Einstellungen für „Ein/Ausblenden“ der Vorlage werden in das Dokument eingelesen und auf bedingten Text angewendet.

FrameMath-Definitionen: Gleichungsgröße und -schrift, spezielle FrameMath-Elementdefinitionen und FrameMath-Referenzseiten werden in das Dokument kopiert. Falls beim Einlesen der Referenzseiten ein spezielles FrameMath-Element im Dokument gelöscht wird, ersetzt FrameMaker dieses FrameMath-Element in Gleichungen durch den Namen des Elements und umgibt diesen mit Fragezeichen.

Kombinierte Schriften: Auf Systemen mit japanischer Sprache werden die Einstellungen für Kombinationen aus japanischer und lateinischer Schrift in das Dokument eingelesen und auf den Text im Dokument angewendet, der kombinierte Schriften verwendet.

Importieren von Formaten

Sie können Formate aus geöffneten Vorlagen oder Dokumenten importieren. Führen Sie beim geöffneten Dokument die folgenden Schritte durch:

1) Bringen Sie das entsprechende Dokument- oder Buchfenster als aktives Fenster in den Vordergrund. Wenn ein Buchfenster aktiv ist, wählen Sie die zu aktualisierenden Dokumente aus.

2) Wählen Sie im zu aktualisierenden Dokument oder Buch „Datei“ > „Importieren“ > „Formate“.

3) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

   - Um Formate aus einem anderen geöffneten Dokument zu importieren, wählen Sie dieses Dokument im Popupmenü „Import aus Dokument“. Im Popupmenü werden alle geöffneten, gespeicherten Dokumente aufgelistet.

   - Wenn Sie Formate des aktuellen Dokuments erneut anwenden wollen, wählen Sie „Aktuelles Dokument“ im Popupmenü „Import aus Dokument“.

4) Wählen Sie die Einstellungen für „Importieren“ und „Aktualisieren“, die auf das aktuelle Dokument angewendet werden sollen. Standardmäßig sind alle Optionen aktiviert.

   TIP:*Um alle Optionen auf einmal zu deaktivieren, klicken Sie auf „Auswahl aufheben“ bzw. „Alles auswählen“. Wenn Sie Variablendefinitionen, Querverweisformate oder FrameMath-Definitionen aktualisieren und in diesen Elementen Zeichenformate verwenden, aktivieren Sie außerdem „Zeichenformate“, damit die Formate in das Dokument übernommen werden.*

5) Um Änderungen zu löschen, die an einzelnen Formaten vorgenommen, jedoch nicht im Katalog gespeichert wurden, gehen Sie wie folgt vor:

- Um manuelle Seitenumbrüche zu entfernen, die nicht Bestandteil eines Formats im Absatzformatkatalog sind, wählen Sie „Manuelle Seitenumbrüche“.
- Um irreguläre Zuweisungen aus Absätzen, Zeichen und dem Seitenlayout sowie der Tabellenformatierung zu entfernen, wählen Sie „Manuelle Format-/Layoutänderungen“.

6) Klicken Sie auf „Importieren“.

Dokumentrichtung

FrameMaker ermöglicht das Erstellen von Dokumenten von links nach rechts (LTR) und von rechts nach links (RTL) (z. B. Arabisch und Hebräisch).

In FrameMaker gibt es eine einsatzbereite Unterstützung zur Dokumentenrichtung sowohl für unstrukturierte Dokumente (siehe Richtung eines Dokuments festlegen) und DITA-Themen (siehe Ändern der Textrichtung). Jedoch muss der Anwendungsentwickler für strukturierte Dokumente, die auf anderen strukturierten Anwendungen basieren, die Eigenschaft `dir` im EDD definieren. Weitere Informationen finden Sie im Referenzhandbuch für strukturierte Anwendungen.

Sie können auch multidirektionale Dokumente erstellen. Dies bedeutet, dass Sie ein Dokument mit einer bestimmten Richtung erstellen können, das Textteile enthält, die in die andere Richtung orientiert sind. Sie können z. B. ein Dokument mit LTR in Deutsch schreiben, das Absätze (siehe Absatzgestaltung) und Tabellen (siehe Ändern der Richtung von Text in einer Tabelle) in RTL-Schriftarten wie Arabisch und Hebräisch enthält. Oder Sie können ein Dokumenten mit mehreren Textflüssen erstellen, das einen Textfluss (Textrahmen) in einer Links-nach-Rechts-Sprache und einen anderen Textfluss in einer Rechts-nach-Links-Sprache enthält. Weitere Informationen finden Sie unter Fließrichtung festlegen.

Dokument, das Text in LTR (Englisch) und RTL (Arabisch und Hebräisch) enthält

This is a multi-direction FrameMaker document that includes a paragraph authored in Arabic.¶

And a table authored in Hebrew¶

Sie können die Ausrichtung der Bilder in einem Dokument ändern (spiegeln), das auf der Richtung des Dokuments basiert (sieheRichtung eines Dokuments mit Objekten ändern). Wenn Sie eine Grafik Ihrem Dokument hinzugefügt haben, können Sie Textzeilen in der Grafik hinzufügen Richtung der Textzeilen ändern Sie können eine Grafik erstellen, die multidirektionale Textzeilen enthält (siehe Hinzufügen einer Textzeile zu einer Grafik).

Sie können Word-Dokumente in FrameMaker importierten, die Inhalte enthalten, die entweder LTR oder RTL sind (siehe Importieren von Microsoft Word-Dateien). Sie können solche Texte auch aus FrameMaker-Dokumenten kopieren und darin einfügen.

NOTE: *Wenn Sie Text mit einer bestimmten Richtung in ein FrameMaker-Dokument importieren oder kopieren, müssen Sie sicherstellen, dass die Textrichtung (Dokument, Tabelle oder Absatz) der Zielposition auf dieselbe Richtung eingestellt ist.*

Die Richtung eines Buchs basiert auf der Richtung der Dokumente in dem Buch.

Vererbungsdesign

Die Unterstützung zur Erstellung der Richtung in FrameMaker basiert auf einem Vererbungsdesign. Standardmäßig erben die Objekte in einem Dokument die Richtung des Dokuments. Beispielsweise ist der Richtung der Absätze oder Tabellen, die in ein RTL-Dokument eingefügt werden, ebenfalls RTL. FrameMaker verwendet dieses Vererbungsdesign, damit Sie multidirektionale Dokumente erstellen können.

Position des Caret und Bewegung

Standardmäßig verschiebt sich der Cursor in einem RTL-Dokument beim Schreiben von rechts nach links. FrameMaker verfügt jetzt über ein System mit einem starken (primären) und einem schwachen (sekundären) Caret. Das starke Caret zeigt an, wo ein eingefügtes Zeichen angezeigt wird, wenn die Richtung des Zeichens dieselbe ist wie die Basisrichtung des Texts. Das schwache Caret zeigt an, wo ein eingefügtes Zeichen angezeigt wird, wenn die Richtung des Zeichens die entgegengesetzte Richtung zur Basisrichtung hat.

So ändern Sie das Bewegungsverhalten des Caret:

1) Öffnen Sie das Dialogfeld „Voreinstellungen" (unter „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“).

2) Wählen Sie in der Gruppe „Caretbewegung“ die Option „Logisch“ aus, um sicherzustellen, dass die Hauptverschiebung mit der logischen Reihenfolge der eingefügten Zeichen übereinstimmt.

   Wählen Sie „Visuell“, um sicherzustellen, dass die Cursorbewegung mit der Richtung der Tasten übereinstimmt. Beispielsweise verschiebt die Nach-Links-Taste den Cursor nach links.

Asiatische Sprach-Unterstützung

FrameMaker bietet die Möglichkeit, die Layout-Engine auf Absatzebene auszuwählen, indem Sie als Absatzeigenschaft „Composer für asiatische Schrift“ angeben.

Wenn Sie eine Schriftart auswählen, die eine Doppel-Byte-Kodierung hat oder eine CJK-Schriftart im Absatzdesigner ist, müssen Sie die Option „Composer für asiatische Schrift verwenden“ aktivieren.

Wenn eine Vorgängerversion des Dokuments geöffnet wird, wird diese Eigenschaft für alle Absätze mit Doppel-Byte-Schriftart oder Rubi-Text aktiviert, sodass für diese Absätze die Engine für asiatische Layouts verwendet wird.

Da die zwei Layout-Engines unterschiedliche Funktionen haben, können Situationen entstehen, in denen keine der beiden Engines den Text richtig verarbeiten kann. Wenn beispielsweise ein Absatz Rubi und arabischen Text enthält, kann keine der beiden Engines den Text richtig bearbeiten.

Sie können auch festlegen, dass diese Warnung nicht angezeigt werden soll und FrameMaker anweisen, automatisch zur Unterstützung für asiatische Sprachen zu wechseln.

1) Öffnen Sie das Dialogfeld „Voreinstellungen" (Bearbeiten > Voreinstellungen).

2) Rufen Sie die Registerkarte „Global „> „Warnmeldungen“ auf.

3) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Automatisch zu Composer für asiatische Schrift wechseln**.

Seitenlayout und Vorlagen

Eine FrameMaker-Vorlage besteht aus mehreren Komponenten. Zu diesen Komponenten zählen Absatzformate, Zeichenformate, Vorgabeseitenlayouts, Referenzseiten und Querverweisformate. Für sowohl unstrukturierte als auch strukturierte Vorlagen ist vor dem Erstellen der Vorlage eine sorgfältige Planung und vorausgehende Gestaltung erforderlich.

Formate

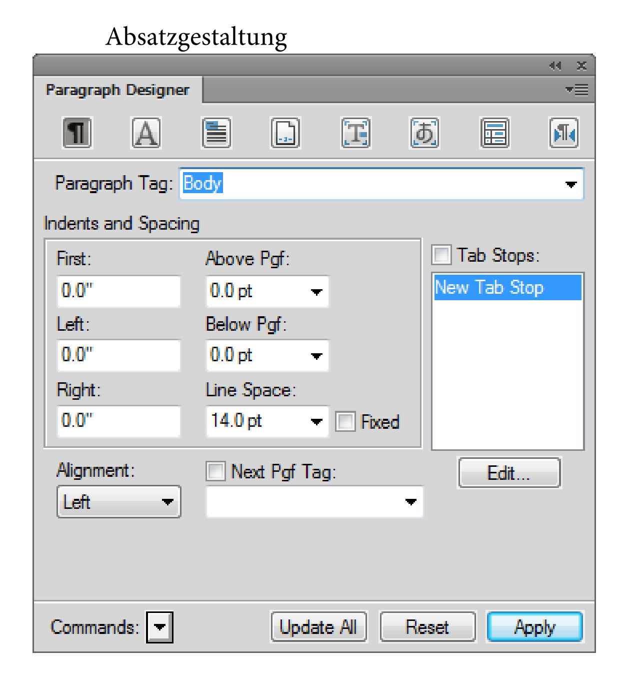
Absatzformate

Absatzformate enthalten Einstellungen zur Textdarstellung und das Format wird auf den gesamten Absatz angewendet. Absatzformate sind die Grundlage der Dokumentformatierung in unstrukturierten FrameMaker-Dokumenten, sie können jedoch auch die Grundlage der Dokumentformatierung in strukturierten FrameMaker-Dokumenten sein.

Absatzgestaltung

Mit der Absatzgestaltung können Sie Absatzformate erstellen und verwalten.

Absatzgestaltung



A (Basis)

Absatzeigenschaften wie Einzug, Abstand und Ausrichtung.

B (Standardschrift)

Schrifteigenschaften wie Schriftfamilie, Größe, Winkel, Schriftstärke und Hintergrundfarbe.

C (Seitenumbruch)

Seitenumbrucheinstellungen wie „Umbruch mit“ und Formatierungseigenschaften wie „In Spalte“, „Über alle Spalten“

D (Nummerierung)

Verwenden Sie die verfügbaren Bausteine, um ein Nummerierungsformat zu definieren.

E (Erweitert)

Eigenschaften wie automatische Silbentrennung und Wortabstände.

F (Asiatisch)

Wenden Sie asiatische Spracheinstellungen wie asiatischen Zeichenabstand an. Aktiviert das Kontrollkästchen „Asiatisch verwenden“, um die FrameMaker-Layout-Engine (siehe Asiatische Sprach-Unterstützung) auszuwählen.

G (Tabellenzelle)

Auf eine Tabellenzelle angewendete Absatzeigenschaften.

H (Richtung)

Geben Sie die Absatzrichtung als „Beibehalten“ (Standard), rechts nach links und links nach rechts an.

Im Absatzformatkatalog sind alle für ein Dokument verfügbaren Absatzformate aufgeführt. Um ein Absatz-Tag anzuwenden, wählen Sie den Text und wählen Sie das Tag aus dem Absatzformatkatalog.

Absatzkatalog

¶ CATALOG
✓ Body
codeblock
def.desc
def.desc.note
def.list.desc.hd
def.list.term.hd
def.term
desc
example.title
Delete...
Options...
Refresh Catalog

Erstellen von Absatzformaten

1) Klicken Sie in einen Absatz mit einer ähnlichen Formatierung wie das zu erstellende Format. Achten Sie darauf, dass Sie nicht mehrere Absätze auswählen, damit keine Einstellungen auf „Beibehalten“ gesetzt werden.

2) Wählen Sie im Dialogfeld „Absatzgestaltung“ im Popupmenü „Befehle“ den Eintrag „Neues Format“ und geben Sie in das Feld „Tag“ einen Namen für das neue Format ein.

3) Damit Sie das neue Format zu einem späteren Zeitpunkt aktualisieren oder mit dem Befehl „Datei“ > „Importieren“ > „Formate“ in andere Dokumente kopieren können, müssen Sie die Option „In Katalog einfügen“ aktivieren. Nicht in diesem Katalog gespeicherte Formate können nur durch Kopieren und Einfügen auf andere Absätze angewendet werden.

4) Um das neue Format dem aktuellen Absatz zuzuweisen, wählen Sie „Der Auswahl zuweisen“.

5) Klicken Sie auf „Anlegen“.

6) Wenn Sie in Schritt 4 nicht die Option „Der Auswahl zuweisen“ aktiviert haben, wählen Sie das neue Format im Popupmenü „Absatz-Tag“.

7) Ändern Sie die Eigenschaften gegebenenfalls.

   Setzen Sie keine der Einstellungen auf „Beibehalten“. Bei Absatzformaten müssen für alle Eigenschaften Werte festgelegt werden.

8) Klicken Sie auf „Alle aktualisieren“.

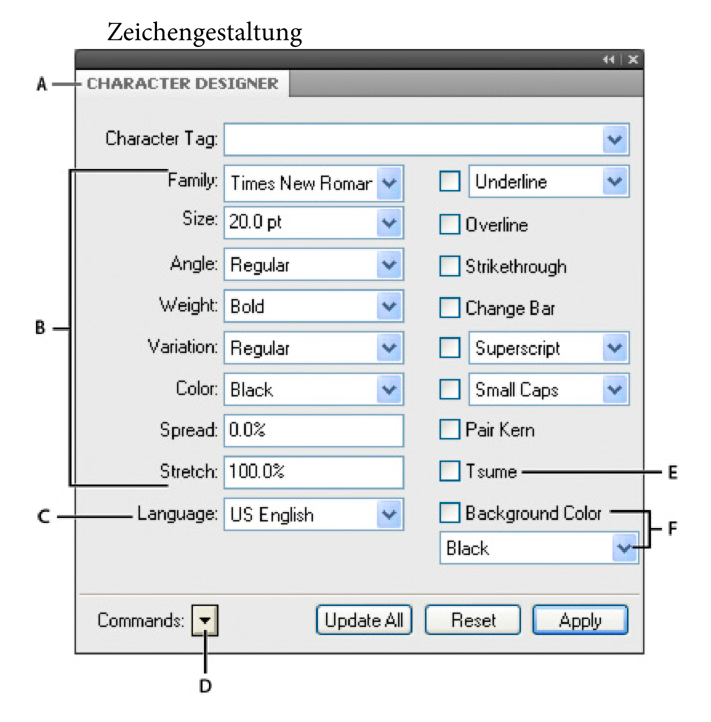
Zeichenformate

Durch Zeichen-Tags können Sie Zeichen oder Wörter in einem Absatz formatieren. Durch Anwenden der Zeichen-Tags können Sie Text schnell formatieren, ohne die Eigenschaften des gesamten Absatzes zu überschreiben. Durch das Erstellen von Zeichen-Tags werden Formate einheitlich gestaltet und Formatänderungen global angewendet. Zeichen-Tags dienen als Bausteine für andere FrameMaker-Funktionen, wie beispielsweise Querverweisformate oder Variablen.

Zeichengestaltung

Mit der Zeichengestaltung können Sie Zeichenformate erstellen und verwalten. Alle Zeichenformate sind im Zeichenkatalog enthalten.

Zeichengestaltung



A. Zeichen-Tag-Liste **B.** Schrifteinstellung **C.** Spracheinstellung für Zeichen-Tag **D.** Menü mit Befehlen **E.** Tsume-Eigenschaft **F.** Eigenschaften für die Hintergrundfarbe von Texten

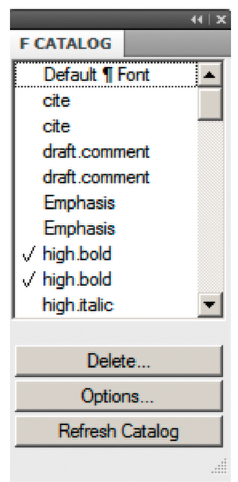
Wählen Sie „Beibehalten" für die Eigenschaften, die das Absatz-Tag bestimmen soll. Verwenden Sie beispielsweise beim Erstellen eines Zeichen-Tags in Kursivschrift für alle Eigenschaften die Einstellung „Beibehalten" und nur die Einstellung „Winkel" die Kursivschrift. Schrift, Schriftgrad, Stil und andere Einstellungen des Absatz-Tags werden beibehalten.

In FrameMaker bleibt dank der Implementierung der Funktion „Hintergrundfarbe" für Text die Hervorhebung dieser PDF-Kommentare beim Importieren erhalten.

Legen Sie die Hintergrundfarbe für Text über die Zeichen- und Absatzgestaltung fest.

Im Zeichenformatkatalog sind alle für ein Dokument verfügbaren Zeichenformate aufgeführt. Um ein Zeichen-Tag anzuwenden, wählen Sie den Text und wählen Sie das Tag aus dem Zeichenformatkatalog.

Zeichenformatkatalog



Erstellen von Zeichenformaten

1) Wählen Sie im Dialogfeld „Zeichengestaltung" im Popupmenü „Befehle" den Eintrag „Alle Einstellungen auf 'Beibehalten'". Eigenschaften mit dem Wert „Beibehalten" werden nicht geändert, wenn Sie das Zeichenformat zuweisen. Wenn eine Einstellung den Wert „Beibehalten" hat, werden Textfelder leer, Markierungsfelder abgeblendet und Popupmenüs mit dem Eintrag „Beibehalten" angezeigt.
2) Ändern Sie nur die Einstellungen, die Sie in das Zeichenformat aufnehmen möchten.
3) Wählen Sie in der Zeichengestaltung im Popupmenü „Befehle" den Eintrag „Neues Format" und geben Sie in das Feld „Tag" einen Namen für das neue Format ein.
4) Aktivieren Sie die Option „In Katalog einfügen".
5) Um das neue Format der aktuellen Auswahl zuzuweisen, aktivieren Sie die Option „Der Auswahl zuweisen".
6) Klicken Sie auf „Anlegen".

Verwalten von Formaten

FrameMaker enthält Funktionen zum Verwalten verschiedener Absatz-, Zeichen- und Tabellenformate in den entsprechenden Gestaltungsfenstern und Katalogen.

Aktualisieren von Formaten

Sie können die Formateigenschaften ändern und anschließend die gespeicherten Formate und somit den gesamten Text im Dokument, dem sie zugewiesen sind, neu definieren oder *aktualisieren*.

Beim Aktualisieren eines Formats können Sie alle Einstellungen oder nur eine bestimmte Einstellungsgruppe ändern. Sie können beispielsweise die Standardschriftfamilie aller Formate in einem Dokument ändern, ohne andere Einstellungen zu ändern.

Außerdem können Sie Absatz- oder Zeichenschriften über den Befehl „Datei“ > „Importieren“ > „Formate“ importieren.

Aktualisieren von Absatz oder Zeichenformaten

1) Geben Sie bei Absatzformatänderungen den Umfang der Änderungen an, die Sie vornehmen möchten, indem Sie einen der folgenden Schritte ausführen:
   - Um ein Absatzformat oder alle Absatzformate im Dokument mit einer Einstellungsgruppe eines Absatzes zu aktualisieren, klicken Sie in diesen Absatz oder wählen Sie mehrere aufeinander folgende Absätze aus.
   - Um mehrere, jedoch nicht alle Absatzformate zu aktualisieren, wählen Sie aufeinander folgende Absätze, die die zu aktualisierenden Formate enthalten.
2) Wählen Sie das entsprechende Gestaltungsfenster aus.
3) Führen Sie zum Anzeigen der Eigenschaften einen der folgenden Schritte aus:
   - Um die Eigenschaften eines Absatzes (mit irregulären Formaten) anzuzeigen, klicken Sie in den Absatz.
   - Um die Eigenschaften eines im Katalog gespeicherten Formats anzuzeigen, wählen Sie im Popupmenü „Absatz-Tag“ bzw. „Zeichen-Tag“ das Format aus.
4) Ändern Sie gegebenenfalls Eigenschaften und klicken Sie anschließend auf „Alle aktualisieren“. FrameMaker fragt Sie, ob Sie irreguläre Formate entfernen möchten.

***TIP:**Beim Ändern von Eigenschaften in einem Gestaltungsfenster können Sie den Vorgang jederzeit abbrechen und die Einstellungen wieder auf die ursprünglichen Werte zurücksetzen, indem Sie im Text klicken. Sie können dazu auch im Gestaltungsfenster im Popupmenü „Befehle“ die Option „Einstellungen der Auswahl übernehmen“ wählen.*

Aktualisieren bestimmter Formateigenschaften oder einzelner Eigenschaftengruppen

1) Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
   - Wenn Sie bestimmte Eigenschaften aktualisieren, legen Sie für „Fenster“ den Wert „Beibehalten“ fest. Ändern Sie anschließend nur Eigenschaften, die Sie aktualisieren möchten.
   - Wenn Sie eine einzelne Eigenschaftengruppe eines Absatzformats aktualisieren, wählen Sie „Format“ > „Absätze“ > „Gestaltung“ und entfernen Sie das Tag aus dem Feld „Absatztag“, falls das Feld nicht leer ist. Dadurch erhält das Feld den Wert „Beibehalten“ und FrameMaker ändert die Tags der zu aktualisierenden Formate nicht. Zeigen Sie anschließend die Eigenschaftengruppe an und ändern Sie die Eigenschaften gegebenenfalls.

2) Wählen Sie im Popupmenü „Befehle“ den Eintrag „Optionen für globale Aktualisierung“.

3) Aktivieren Sie unter „Einstellungen der Absatzgestaltung verwenden“ die aktuelle Einstellungsgruppe.

4) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

   - Um den gesamten alle Formate im Dokument zu aktualisieren, klicken Sie auf „Alle Absätze und Katalogeinträge“ oder „Alle Zeichen und Katalogeinträge“.
   - Um alle Absätze und Zeichen in der Auswahl und alle Absätze und Zeichen mit dem gleichen Tag zu aktualisieren, klicken Sie auf „Alle entsprechenden Tags in Auswahl“.
   - Wenn nur Formate eines bestimmten Tags aktualisiert werden sollen, aktivieren Sie die Option „Alle des Tags“ und wählen im Popupmenü das gewünschten Tag.

5) Klicken Sie im Gestaltungsdialogfeld auf „Alle aktualisieren“.

Umbenennen oder Löschen von Formaten

Beim Entwerfen einer Vorlage oder Importieren eines Katalogs aus einer Vorlage, müssen Sie in einigen Fällen ein Format umbenennen oder entfernen.

Wenn Sie ein Format aus einem Katalog entfernen, wirkt sich dies nicht auf Absätze oder Zeichen aus, denen dieses Tag zugewiesen wurde. Die Absätze oder Zeichen haben in diesem Fall einfach ein Format, das nicht im Katalog enthalten ist.

1) Wählen Sie in einem Gestaltungsfenster im Popupmenü „Absatz-Tag“ bzw. „Zeichen-Tag“ das umzubenennende oder zu entfernende Format.

   Führen Sie diesen Vorgang auch aus, wenn das gewünschte Format bereits angezeigt wird. Durch diesen Schritt wird sichergestellt, dass die Eigenschaften keine irregulären Formate oder die Einstellung „Beibehalten“ enthalten.

2) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

   - Um ein Format umzubenennen, geben Sie einen neuen Namen in das Feld „Absatz-Tag“ bzw. „Zeichen-Tag“ ein, klicken Sie auf „Alle aktualisieren“ und anschließend auf „OK“.
   - Um ein Format zu löschen, klicken Sie auf „Löschen“, wählen Sie das Format in der Auswahlliste und klicken Sie auf „Löschen“. Klicken Sie auf „Fertig“.
   - Um alle nicht verwendeten Formate aus einem Katalog zu entfernen, klicken Sie auf „Löschen“. Klicken Sie anschließend so oft auf „Löschen“, bis alle Formate entfernt wurden, und klicken Sie auf „Zurück“. Wählen Sie „Datei“ > „Dienstprogramme“ > „Formate anlegen & zuweisen“ und klicken Sie auf „Fortfahren“. Alle im Dokument verwendeten Absatz- und Zeichenformate werden dann wieder in den Katalog aufgenommen.

   Damit nicht für jedes irreguläre Format in Ihrem Dokument Absätze erstellt werden müssen, importieren Sie die Formate aus der Vorlage. Das Importieren von Formaten aus einer Vorlage

überschreibt alle Änderungen an Absatz- und Zeichen-Tags und es werden keine zusätzlichen Tags in Ihrem Dokument erstellt.

Anwenden von Formaten

Absatzformate gelten auf Absatzebene, Zeichenformate auf Zeichen- bzw. Wortebene und Tabellenformate für ganze Tabellen.

- Absatz- und Tabellenformate: Setzen Sie den Cursor in den Absatz bzw. die Tabelle und wählen Sie ein Format aus dem Katalog aus.
- Zeichenformat: Wählen Sie den Text aus und klicken Sie auf ein Format im Katalog.

Tipps für das Erstellen neuer Formate

Wenn Sie mit einer stabilen Vorlage arbeiten, müssen Sie in der Regel kein Format erstellen. Wenn Sie eine neue Vorlage entwerfen oder die verwendete Vorlage unvollständig ist, müssen Sie möglicherweise neue Formate erstellen. Die einfachste Möglichkeit, ein Format zu erstellen, besteht darin, die Eigenschaften für ein bereits vorhandenes Format zu ändern.

Beachten Sie beim Erstellen neuer Formate Folgendes:

- Verwenden Sie eine einheitliche Namenskonvention für ähnliche Arten von Absätzen und Textelementen in einem Absatz, wie „Überschrift1“ und „Überschrift2“.
- Um Formate mit der Tastatur anzuwenden, benennen Sie sie so, dass die oft verwendeten Formate eindeutig sind oder zuerst in ihrer Buchstabengruppe erscheinen, wie „H1 Titel2“ oder „H2 Titel2“.
- Geben Sie den Formaten einen Namen, der einfach zu merken, zu erkennen und einzugeben ist. Wenn Sie ein Tag nach seinem Verwendungszweck und nicht nach seiner Darstellung zuweisen (z. B. „Hervorhebung“ anstelle von „Kursiv“), können Sie die Formateinstellungen ändern, ohne dass das Tag geändert werden muss.
- Achten Sie auf die Groß- und Kleinschreibung. Bei Tags wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden. In einigen Fällen sollen miteinander in Beziehung stehende Tags im Katalog untereinander angezeigt werden, bei Namen wie „Haupttext“ und „HaupttextEinzug“.
- Wenn Sie sehr viele Formate definiert haben, können Sie umfangreiches Blättern in den Katalogen vermeiden, indem Sie den häufig verwendeten Formaten einen Punkt voranstellen, sodass diese im Katalog oben stehen. Gelegentlich verwendete Formate können an das Ende des Katalogs verschoben werden, indem Sie ihnen ein *z* oder ein Tildezeichen (~) voranstellen.

Festlegen von Formaten für nachfolgende Absätze

In gut durchdachten Vorlagen werden Formate oft so verknüpft, dass ein bestimmtes Format in FrameMaker automatisch für den nachfolgenden Absatz verwendet wird.

1) Klicken Sie in den Absatz.
2) Zeigen Sie im Dialogfeld „Absatzgestaltung“ die Einstellungsgruppe „Basis“ an und wählen Sie im Popupmenü „Tag nächster“ einen Tag aus. Dieses Tag wird in FrameMaker automatisch angewendet, wenn Sie durch Drücken der Eingabetaste einen Absatz erstellen.
3) Klicken Sie auf „Der Auswahl zuweisen“.

Hinzufügen von Grafiken zu Absatzformaten

Ein Absatzformat kann eine Linie oder eine andere Grafik enthalten, die ober- bzw. unterhalb des Absatzes erscheint. Beispielsweise kann unter allen Überschriften der obersten Ebene eine lange dünne Linie angezeigt werden.

1) Zeichnen oder importieren Sie die Grafik auf einer Referenzseite in einen Referenzrahmen oder verwenden Sie eine bereits vorhandene Grafik.
2) Klicken Sie in den Absatz, den Sie ändern möchten. Um eine Grafik über oder unter mehreren benachbarten Absätzen zu platzieren, wählen Sie die Absätze aus.
3) Zeigen Sie im Dialogfeld „Absatzgestaltung“ die Einstellungsgruppe „Extra“ an und wählen Sie im Popupmenü „Rahmen über“ oder „Rahmen unter“ den Namen eines Referenzrahmens. In den Popupmenüs werden alle Referenzrahmen angezeigt.
4) Klicken Sie auf „Der Auswahl zuweisen“.

TIP:*Da mit den Einstellungen „Rahmen über“ und „Rahmen unter“ eine Grafik nicht rechts oder links neben einem Absatz platziert werden kann, können sie auch nicht dazu verwendet werden, ein Rechteck um den Text zu zeichnen. Zu diesem Zweck können Sie eine einzellige Tabelle mit Umrandung verwenden.*

Formatkatalog

FrameMaker enthält erweiterte Funktionen zum Verwalten und Anwenden von Absatz-, Zeichen- und Tabellenformaten. Verwenden Sie dafür den entsprechenden Katalog. Ein Katalog zeigt standardmäßig alle Formate im aktuellen Dokument an. Sie können festlegen, welche Formate Sie im Katalog anzeigen möchten. Kataloge unterstützen Sie auch beim Anwenden und Verwalten von Formaten.

FrameMaker markiert die verwendeten Formate in einem Katalog. Die nicht verwendeten Formate sind nicht markiert. Diese Verwendungsinformationen werden nicht aktualisiert, wenn Sie die Formate auf das Dokument anwenden. Zum Aktualisieren der Verwendungsinformationen klicken

Sie unten im Katalog auf „Katalog aktualisieren“. Die Verwendungsinformationen werden auch aktualisiert, wenn Sie ein Dokument öffnen.

NOTE: *Formate, die im aktuellen Dokument verwendet werden, sind im Katalog markiert. Das Format der aktuellen Auswahl wird in der Statusleiste angezeigt.*

Anzeigen von Formaten

Sie können die im Katalog angezeigten Formate und deren Reihenfolge konfigurieren.

- Öffnen Sie einen Katalog (für Absatz-, Zeichen- oder Tabellenformat) und klicken Sie auf „Optionen“.
- Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
- Alle anzeigen: Zeigt alle verfügbaren Formate an.
- Verwendete vor nicht verwendeten anzeigen: Zeigt verwendete Formate vor nicht verwendeten Formaten im Katalog an.
- Nur verwendete Formate anzeigen: Blendet nicht verwendete Formate im Katalog aus, sie bleiben jedoch in der Vorlage enthalten.
- Nur nicht verwendete Formate anzeigen: Blendet verwendete Formate im Katalog aus, sie bleiben jedoch in der Vorlage enthalten.
- Alle nicht verwendeten Formate löschen: Löscht alle nicht verwendeten Formate ohne Warnung oder Bestätigung aus der Vorlage.
- Spezielle Liste: Sie bestimmen, welche Formate in welcher Reihenfolge angezeigt werden sollen.
- Die Formate, die im aktuellen Dokument verwendet werden, sind im Katalog markiert. Während Sie das Dokument bearbeiten, wird der Verwendungsstatus möglicherweise nicht automatisch aktualisiert. Klicken Sie auf „Katalog aktualisieren“, um die Liste zu aktualisieren.

NOTE: *Die festgelegten Anzeigeoptionen sind Arbeitsbereichseigenschaften und auf die FrameMaker-Dokumente anwendbar, die auf Ihrem Rechner geöffnet sind.*

Löschen von Formaten

Formate können aus den jeweiligen Katalogen gelöscht werden.

- Öffnen Sie den Katalog, falls er nicht bereits geöffnet ist.
  - Wählen Sie den Absatzformatkatalog unter „Format“ > „Absätze“ > „Katalog“.
  - Wählen Sie den Zeichenformatkatalog unter „Format“ > „Zeichen“ > „Katalog“.
  - Wählen Sie den Tabellenformatkatalog unter „Tabelle“ > „Format“ > „Katalog“.
- Klicken Sie auf „Löschen“.

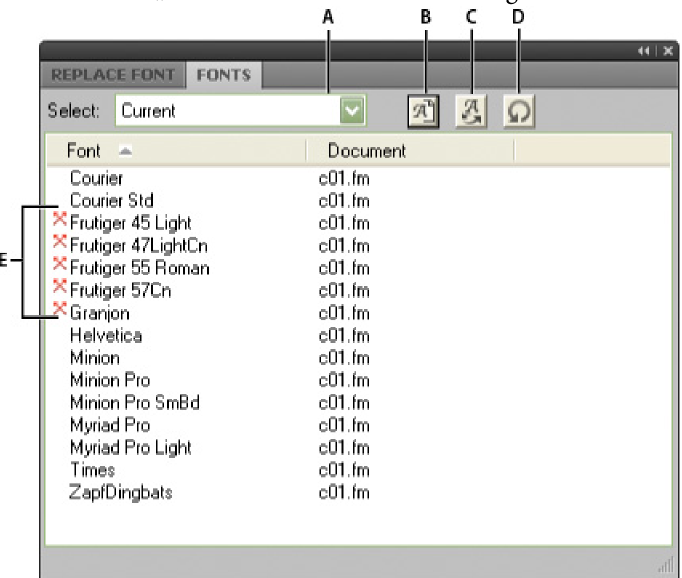
- Wählen Sie im Fenster „Formate aus Katalog löschen“ ein Format aus und löschen Sie es.
- Klicken Sie auf „Fertig“, um Formate aus dem Dokument zu löschen, bzw. auf „Abbrechen“, um den Vorgang rückgängig zu machen.

Schriften

Ersetzen von Schriften mithilfe des Pods „Schriften“

Mit dem Pod „Schriften“ können Sie alle Schriften in allen geöffneten Dokumenten analysieren. In der Podliste sind alle in einem Dokument verwendeten Schriften aufgeführt. Mithilfe des Pods „Schriften“ können Sie alle in einem Dokument verwendeten Schriften ersetzen, einschließlich fehlender Schriften. Die fehlenden Schriften sind durch ein rotes Kreuz gekenntzeichnet.

Im Pod „Schriften“ sind alle Schriften in geöffneten Dokumenten aufgeführt.



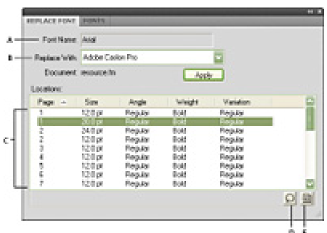
A. Das/die derzeit geöffnete(n) Dokument(e) auswählen. **B.** Nur fehlende Schriften oder alle in einem Dokument verwendeten Schriften anzeigen. **C.** Schrift ersetzen, um den Pod „Schrift ersetzen“ anzuzeigen. **D.** Liste der Schriften aktualisieren, die in der Podliste angezeigt werden. **E.** Fehlende Schriften werden durch ein rotes Kreuz markiert.

So ersetzen Sie eine Schrift:

1) Wählen Sie eine Schrift aus der Liste und klicken Sie auf das Symbol „Ersetzen“.

2) Wählen Sie aus dem Pod „Schrift ersetzen" aus dem Listenfeld „Ersetzen durch“ die neue Schrift und klicken Sie auf „Anwenden“.

Im Pod „Schriften“ sind alle Absätze in einem Dokument aufgeführt, in denen die ausgewählte Schrift verwendet wird.



A. Name der ausgewählten Schrift. **B.** Im Listenfeld „Ersetzen durch“ sind alle Schriften aufgeführt, die in Ihrem System installiert sind. **C.** In der Liste „Positionen“ sind alle Absätze im Dokument aufgeführt, in denen die ausgewählte Schrift verwendet wird. **D.** Aktualisieren der Liste „Positionen“ **E.** Mithilfe von „Zu Position wechseln“ können Sie an die Position im Dokument wechseln, an der die ausgewählte Schrift verwendet wird.

Manuelles Ändern der Schrift

Formatänderungen, die Sie mit den Befehlen des Menüs „Format“ vornehmen, werden sofort wirksam.

Wenn Sie Schrifteigenschaften ändern, berücksichtigen Sie Folgendes:

- Mit dem Eintrag „Standard“ können die anderen Stileigenschaften zurückgesetzt werden.
- Wenn Sie die Schrifteigenschaften für markierten Text ändern, werden diese Eigenschaften beim späteren Aktualisieren der Eigenschaften für den gesamten Absatz beibehalten.
- Sie können die Schrifteigenschaften von Absatztext und von Text ändern, der mit dem Werkzeug „Textzeile“ erstellt wurde.
- Verwenden Sie nicht die Schrift Courier®, wenn Adobe® Type Manager® deaktiviert oder nicht installiert ist. Wenn Sie Courier ohne ATM einsetzen, wird die Schrift in FrameMaker-Produkten nicht korrekt angezeigt.
- Wenn eine Schrift mehrere Stärken hat (z. B. HelveticaCondensed Bold und Helvetica Condensed Black), wird im Untermenü „Format“ > „Stil“ nur der Eintrag „Fett“ angezeigt.® Wenn Sie Text mit den anderen Schriftstärken anzeigen möchten, verwenden Sie stattdessen die Eigenschaftengruppe „Standardschrift“ im Dialogfeld „Absatzgestaltung“ oder das Dialogfeld „Zeichengestaltung“.

Schriftänderungen mithilfe der Gestaltungsfenster

Im Dialogfeld „Absatzgestaltung“ können Sie die Standardschrifteigenschaften eines ganzen Absatzes festlegen. Welche Schriftfamilien und Stile verfügbar sind, hängt davon ab, welche Schriften installiert wurden.

Um einen bestimmtem Text in einem Absatz zu ändern, markieren Sie den Text und wählen Sie die Zeichengestaltung.

Wahrscheinlich kennen Sie viele der Einstellungen bereits aus anderen Textverarbeitungsprogrammen. Einige sind jedoch möglicherweise neu für Sie.

Numerisch unterstreichen

Wählen Sie die Option „Numerisch unterstreichen“, um unabhängig von der Schriftart und der Größe des Zeichens nur einen Abstand und eine Stärke für eine Unterstreichung zu verwenden. Tabulatorzeichen werden weder von der Option „Unterstreichen“ noch „Numerisch unterstreichen“ geändert. Sollen auch Tabulatoren unterstrichen werden, formatieren Sie den Tabulatorstopp so, dass ein umbruchgeschütztes Zeichen als Führungszeichen verwendet wird.

Numerisches und einfaches Unterstreichen

Mt. Everest is 29,028 ft.

Mt. Everest is 29,028 ft.

Änderungsbalken

Mit dieser Option können Sie neben dem Text einen Änderungsbalken anzeigen.

Farbe

Text kann in einer anderen Farbe angezeigt werden, indem Sie im Popupmenü „Farbe“ die gewünschte Farbe auswählen. Wenn Sie eigene Farben definiert haben, werden diese im Popupmenü angezeigt.

Abstand

Der Abstand zwischen den Zeichen kann vergrößert bzw. verkleinert werden, indem Sie in dieses Feld den entsprechenden Prozentwert eingeben. Der Wert wird in Prozent eines m-Leerzeichens angegeben. Der normale Abstand entspricht 0 %.

–10 % Abstand (oben), 0 % Abstand (zentriert), 10 % Abstand (unten)

On looking towards

On looking towards

On looking towards

Streckung

Mit diesem Wert können Sie die Breite der Zeichen festlegen.

Groß-/Kleinschreibung

Wählen Sie „Kapitälchen“, wenn der Text in verkleinerten Großbuchstaben (Kapitälchen) angezeigt werden soll.

Wenn einem Text in einem Gestaltungsfenster ein Groß-/Kleinschreibungsstil zugewiesen wird, ändert dies nur die Anzeige des Textes (klein geschriebener Text wird beispielsweise in Großbuchstaben angezeigt). Um den Text selbst dauerhaft zu ändern, verwenden Sie das Dialogfeld „Groß-/Kleinschreibung“. Dort können Sie den ausgewählten Text durch Text in Großbuchstaben, Kleinbuchstaben oder mit großen Anfangsbuchstaben ersetzen.

Sprache

Sie können die dem Text zugewiesene Sprache ändern, indem Sie den gewünschten Eintrag im Popupmenü „Sprache“ wählen. Die gewählte Sprache hat sowohl Auswirkungen auf den Text in Systemvariablen als auch auf die Rechtschreibprüfung und die Silbentrennung. Wenn Sie den Wert „Keine“ wählen, wird auch keine Rechtschreibprüfung für den markierten Text durchgeführt.

Unterschneiden

Aktivieren Sie die Option „Unterschneiden“, um den Abstand zwischen zwei Zeichen im selben Wort anzupassen. Die definierten Unterschneidungen sind abhängig von der Schriftart.


Aktivierte und deaktivierte Unterschneidungen





Tsume

Wenn Sie ein japanisches Zeichen näher an die angrenzenden Zeichen schieben möchten, wählen Sie Tsume. Die Strecke, um die ein Zeichen mit veränderlicher Breite (wie eine Klammer) verschoben werden kann, ist abhängig von der Metrik für dieses Zeichen.

Anpassen von hochgestelltem und tiefgestelltem Text und Kapitälchen

Änderungen der Eigenschaften für tiefgestellten und hochgestellten Text (einschließlich Fußnotenverweise) und Kapitälchen wirken sich auf jeden derartigen Text im Dokument aus.

1) Geben Sie im Dialogfeld „Textoptionen“ Größe, Abstand und Streckung in Prozent an.

   Beim Berechnen der Größe und des Abstands wird der von Ihnen eingegebene Prozentsatz von FrameMaker mit dem Schriftgrad der betreffenden Zeichen multipliziert. Wenn Sie beispielsweise für den Abstand für hochgestellten Text den Wert 40 % angeben, wird ein Zeichen mit 10 pt um 4 pt erhöht.

   Die Prozentangabe für die Streckung entspricht dem Wert, um den die Zeichen verdichtet oder ausgeweitet werden.

2) Klicken Sie auf „Anwenden“.

Verdichten und Erweitern von Zeichen

Durch das Strecken von Zeichen können Sie bestimmte Effekte erzielen.

Unveränderter Text (oben) und um 75 % verdichteter Text (unten)

On looking towards
On looking towards
On looking towards

1) Wählen Sie je nachdem, ob Sie den gesamten Absatz oder bestimmten Text im Absatz ändern, eine der folgenden Möglichkeiten:

   - Option „Standardschrift“ im Popupmenü „Eigenschaften“ in der Absatzgestaltung
   - Zeichengestaltung

2) Geben Sie in das Feld „Streckung“ einen Prozentwert ein. Ein Wert von 100 % bedeutet, dass die Zeichenbreite den Schrifteinstellungen entspricht. Ein Wert unter 100 % verringert die Breite (Verdichtung), während ein Wert über 100 % die Breite erhöht (Erweiterung).

3) Klicken Sie auf „Der Auswahl zuweisen“.

   TIP:*In japanischen Dokumenten können Sie mit einem Wert, der größer als 100 ist, Heitai (horizontal gedehnte Zeichen) simulieren. Sie können einen Streckungswert von unter 100 verwenden und den Schriftgrad für den Text maximieren, um Chotai (vertikal gestreckte Zeichen) zu simulieren.*

Sie können auch die Breite einer Textzeile durch Ziehen ändern und damit den Text strecken.

1) Wählen Sie die zu ändernde Textzeile aus und ziehen Sie einen ihrer Ziehpunkte, bis der Text entsprechend Ihren Wünschen gestreckt ist. Wenn Sie einen Eckpunkt ziehen, werden Schriftgrad und Zeichenbreite geändert. Sie können auch ein gruppiertes Objekt, das eine Textzeile enthält, wählen.

Erstellen oder Ändern kombinierter Schriften mit japanischen und lateinischen Zeichen

Japanische Schriften enthalten außer dem vollständigen Satz der japanischen Silben auch einen Satz lateinischer Zeichen, um die Eingabe von nicht-japanischen Zeichen und Zahlen zu erleichtern. Sie können Ihre eigenen *kombinierten Schriften* definieren (unter einer kombinierten Schrift versteht man eine Schrift, in der eine bestimmte lateinische zusammen mit einer bestimmten japanischen Schrift verwendet wird).

Sollten Sie mit einem System arbeiten, das japanischen Text unterstützt und kombinierte Schriften als Teil einer Vorgabe enthält, sind diese automatisch verfügbar. (Die angegebenen Schriften müssen installiert sein.) Wenn das System die Eingabe von japanischem Text in Dokumente und Dialogfeldern unterstützt, werden die kombinierten Schriften zusammen mit den lateinischen und japanischen Schriften am Anfang der Schriftenlisten angezeigt.

FrameMaker unterstützt japanische Singlebyte-Katakana-Zeichen halber Breite in kombinierten Schriften. Änderungen an kombinierten Schriften wirken sich auf das gesamte Dokument aus.

1) Wählen Sie im Dialogfeld „Kombinierte Schriften“ eine der folgenden Möglichkeiten:
    - Soll eine neue kombinierte Schrift erstellt werden, geben Sie einen Namen in das Feld „Name der kombinierten Schrift“ ein.
    - Wenn Sie eine andere kombinierte Schrift verwenden möchten, wählen Sie aus der Liste „Kombinierte Schriften“ den gewünschten Namen aus.
2) Führen Sie eine der folgenden Aktionen durch:
    - Wählen Sie unter „Text in asiatischen Schriften“ im Popupmenü mit den Schriftfamilien die gewünschte japanische Schrift.
    - Wählen Sie unter „Text in lateinischer Schrift“ im Popupmenü mit den Schriftfamilien die gewünschte lateinische Schrift.
    - Wenn Sie die relative Größe und den Grundlinienabstand des lateinischen Textes anpassen möchten, geben Sie die gewünschten Werte für die Einstellungen „Größe“ und „Abstand“ an. Größe und Abstand von Text in lateinischer Schrift werden als Prozentwerte des asiatischen Schriftgrads angegeben. Verwenden Sie einen negativen Abstand, um den Text unter die Grundlinie zu bewegen.
3) Klicken Sie auf „Hinzufügen“ oder „Ändern“.
4) Klicken Sie auf „Fertig“.

NOTE:*Sie können die Einstellung „Fett und Kursiv zulassen“ unter „Text in asiatischen Schriften“ im Dialogfeld „Kombinierte Schriften bearbeiten“ deaktivieren, damit beim Einstellen von Fett oder Kursiv für lateinische Schrift nicht automatisch auch der asiatische Text fett oder kursiv gesetzt wird.*

1) Wählen Sie zum Kopieren eines Satzes mit kombinierten Schriften „Datei“ > „Importieren“ > „Formate“ und wählen Sie „Kombinierte Schriften“.

Hintergrundfarbe

Sie können Abschnitte eines Dokuments hervorheben, indem Sie die Hintergrundfarbe für Dokumentteile in folgenden Szenarien festlegen:

- Festlegen der Hintergrundfarbe für einen bestimmten Textteil innerhalb eines Absatzes

  Hintergrundfarbe für Text

Before you begin working with your software, take a few moments to read an overview of activation and the many resources available to you.

You have access to instructional videos, plug-ins, templates, user communities, seminars, tutorials, RSS feeds, and much more.

- Festlegen der Hintergrundfarbe für den gesamten Text eines Absatzes.

Hintergrundfarbe für Absatz

Before you begin working with your software, take a few moments to read an overview of activation and the many resources available to you.

You have access to instructional videos, plug-ins, templates, user communities, seminars, tutorials, RSS feeds, and much more.

- Festlegen der Hintergrundfarbe von Absatzfeldern, die den Absatz umschließen.

Farbe für Absatzfeld

Before you begin working with your software, take a few moments to read an overview of activation and the many resources available to you.

You have access to instructional videos, plug-ins, templates, user communities, seminars, tutorials, RSS feeds, and much more.

Festlegen der Hintergrundfarbe für Text innerhalb eines Absatzes

Verwenden Sie diese Methode, um eine Hintergrundfarbe nur für bestimmte Textteile in einem Absatz festzulegen.

1) Wählen Sie den Text im Absatz aus.
2) Öffnen Sie die „Zeichengestaltung“.
3) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für „Hintergrundfarbe“.
4) Wählen Sie in der Dropdown-Liste „Hintergrundfarbe“ eine Farbe aus und klicken Sie auf „Anwenden“.

Die Hintergrundfarbe ist nur für den ausgewählten Text im Absatz festgelegt.

Hintergrundfarbe des gesamten Absatztextes festlegen

1) Positionieren Sie den Cursor an eine beliebige Stelle innerhalb des Absatzes.
2) Öffnen Sie die „Absatzgestaltung“ und rufen Sie die Registerkarte „Standardschrift“ auf.
3) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für „Hintergrundfarbe“.
4) Wählen Sie in der Dropdown-Liste „Hintergrundfarbe“ eine Farbe aus und klicken Sie auf „Anwenden“.

Die Hintergrundfarbe ist für den gesamten Text im Absatz festgelegt.

Festlegen der Hintergrundfarbe für ein Absatzfeld

1) Positionieren Sie den Cursor an eine beliebige Stelle innerhalb des Absatzes.
2) Öffnen Sie die „Absatzgestaltung“ und rufen Sie die Registerkarte „Erweitert“ auf.
3) Wählen Sie in der Dropdown-Liste „Absatzfeld“ eine Farbe aus und klicken Sie auf „Anwenden“.

Die Hintergrundfarbe ist für das gesamte Feld festgelegt, das den Absatz umschließt.

Wenn Sie die Hintergrundfarbe des Texts im Absatz festlegen, erstreckt sich die Farbe über den Text des Absatzes. Im Falle des Absatzfelds erstreckt sich der Text über den gesamten Bereich des Absatzes vom linken zum rechten Rand.

Einzug, Ausrichtung und Zeilenabstand

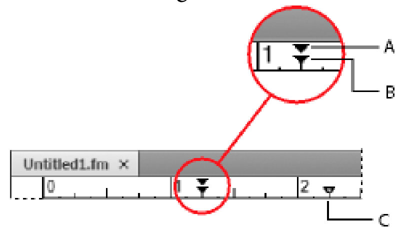
Ändern der Absatzausrichtung

Die Ausrichtung eines Absatzes bestimmt, wie dieser zwischen dem linken und dem rechten Einzug positioniert wird und nicht zwischen den Rändern der Textspalte.

1) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Wenn Sie das Lineal verwenden möchten, ziehen Sie das Einzugssymbol an eine neue Position im Lineal.

A. Einzug 1. Zeile **B.** Linker Einzug **C.***Rechter Einzug*



TIP: *Wenn Sie einen Einzug an einer Linealmarkierung ausrichten möchten, aktivieren Sie das Magnetraster („Grafik“ > „Magnetraster“). Wenn Sie anschließend das Einzugssymbol mit der Maus ziehen, rastet es an Positionen des Magnetrasters ein.*

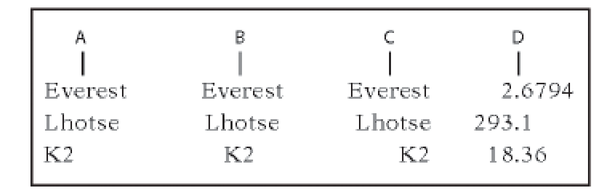
- Wenn Sie einen Einzugswert verwenden möchten, zeigen Sie im Dialogfeld „Absatzgestaltung“ die Basiseigenschaften an. Geben Sie die gewünschten Einzüge in die Felder „1. Zeile“, „Links“ und „Rechts“ ein und klicken Sie anschließend auf „Der Auswahl zuweisen “.
- Wählen Sie in der Formatierungsleiste oder in den Basiseigenschaften der Absatzgestaltung im Popupmenü „Ausrichtung“ eine Ausrichtung aus.

NOTE: *Wenn Sie mit Umschalttaste+Eingabetaste einen erzwungenen Zeilenumbruch in einen Absatz im Blocksatz einfügen, wird der Blocksatz für die Zeile mit dem erzwungenen Umbruch aufgehoben.*

Tabulatoren ändern

Wenn Sie die Tab-Taste drücken und sich die Einfügemarke nicht bewegt, wurde kein Tabulatorstopp definiert.

Es gibt vier Arten von Tabulatorstopps: links, zentriert, rechts und dezimal.



A. Linker Tabulatorstopp **B.** Mittlerer Tabulatorstopp **C.** Rechter Tabulatorstopp **D.** Dezimaler Tabulatorstopp

Sie können auch ein Zeichenmuster (Führungszeichen) angeben, das zwischen dem Tabulatorstopp und dem nachfolgenden Zeichen eingefügt wird. Normalerweise besteht ein Führungszeichen aus einer Reihe von Punkten. Tabulatorführungszeichen sind vor allem in Tabellen mit großen Leerräumen zwischen den Spalten hilfreich.

Ändern von Tabulatoren in der Formatierungsleiste

1) Zeigen Sie die Symbolleiste „Absatzformat“ an. Es werden nur die Tabulatorstopps auf dem oberen Lineal angezeigt, die in allen ausgewählten Absätzen vorhanden sind.

2) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Um einen Tabulatorstopp hinzuzufügen, klicken Sie auf ein Tabulatorsymbol in der Symbolleiste „Absatzformat“ und klicken Sie an die gewünschte Position unterhalb des oberen Lineals.

- Wenn Sie einen Tabulatorstopp verschieben möchten, ziehen Sie ihn einfach an eine neue Position.

TIP:*Um Tabulatorstopps an Linealmarkierungen auszurichten, aktivieren Sie das Magnetraster („Grafik“ > „Magnetraster“). Wenn Sie dann ein Tabulatorsymbol mit der Maus ziehen, rastet es an der entsprechenden Position ein.*

- Sie können auch mehrere Tabulatorstopps in gleichmäßigen Abständen hinzufügen. Doppelklicken Sie zunächst im oberen Lineal auf den vorhandenen Tabulatorstopp, der dupliziert werden soll. Geben Sie dann den gewünschten Abstand zwischen den Stopps in das Feld „Wiederholintervall“ ein und klicken Sie auf „Bearbeiten“.

- Sie können einen Tabulatorstopp ändern, indem Sie auf ihn doppelklicken, seine neue Position in das Feld „Neue Position“ eingeben und eine andere Ausrichtung wählen. Die Position ist der Abstand zwischen dem linken Spaltenrand und dem Tabulatorstopp. Klicken Sie dann auf „Bearbeiten“. Sie können im Lineal auch einen neuen Tabulatorstopp auf einen vorhandenen ziehen, um diesen zu ersetzen.

- Um einen Tabulatorstopp zu löschen, ziehen Sie ihn nach unten aus dem Bereich des oberen Lineals.

- Wenn alle Tabulatorstopps gelöscht werden sollen, doppelklicken Sie auf einen beliebigen Stopp und wählen Sie anschließend „Alle löschen“.

Ändern von Tabulatoren in der Absatzgestaltung

1) Zeigen Sie im Dialogfeld „Absatzgestaltung“ die Einstellungsgruppe „Basis“ an.
2) Im Bereich „Tabulatoren“ können Sie entsprechende Einstellungen erstellen, bearbeiten oder löschen.
3) Klicken Sie auf „Der Auswahl zuweisen“.

Definieren eines Führungs- oder Dezimaltabulatorzeichens

1) Doppelklicken Sie auf den Tabulatorstopp auf dem Lineal.
2) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
   - Wählen Sie im Dialogfeld unter „Führungszeichen“ eines der vordefinierten Führungszeichen oder geben Sie ein eigenes Zeichen ein und klicken Sie anschließend auf „Bearbeiten“.
   - Um ein Dezimalzeichen (beispielsweise eine Komma bei europäischen Dezimalzahlen) anzugeben, geben Sie im Bereich „Ausrichtung“ im Feld „Ausrichten“ ein Dezimalzeichen ein und klicken Sie auf „Bearbeiten“.

Ändern von Absatz- und Zeichenabständen

Der vertikale Abstand ist der Abstand zwischen Absätzen und Zeilen. Der horizontale Abstand ist der Abstand zwischen Wörtern und Zeichen. Abstandseinstellungen haben je nach Kontext verschiedene Bezeichnungen. Der Abstand zwischen Zeichen heißt oft *Unterschneidung*, das Anpassen des Buchstabenabstands in einer Zeile *Abstand* oder *Verteilung* und der *Zeilenabstand* in einem Absatz (gemessen von der Grundlinie der einen Zeile zur Grundlinie der nächsten) *Durchschuss*.

Anpassen des vertikalen Abstands

Beachten Sie beim Anpassen des vertikalen Abstands Folgendes:

- Befindet sich ein Absatz am Anfang einer Spalte, wird die Einstellung „Abstand: Oben“ in FrameMaker ignoriert. Bei einem Absatz am Ende einer Spalte wird die Einstellung „Abstand: Unten“ in FrameMaker ignoriert.
- Wenn unterhalb der aktuellen Zeile ein verankerter Rahmen platziert wird, dessen Ankersymbol sich in der letzten Zeile eines Absatzes befindet, erscheint der Bereich unter dem Absatz in der Regel zwischen dem Rahmen und dem nächsten Absatz. Wenn der Rahmen in einem verbundenen Absatz verankert ist, wird der Bereich unterhalb verworfen. Ist der Rahmen ein verbundener Rahmen, der jedoch nicht in einem verbundenen Absatz verankert ist, wird der darunter liegende Bereich zwischen dem Ankersymbol und dem Rahmen angezeigt.
- In einem mehrspaltigen Layout können Sie auch den vertikalen Abstand in Spalten durch einen *Höhenausgleich* des Textes anpassen.

Für den vertikalen Abstand eines Absatzes sind mehrere Eigenschaften verantwortlich: der Abstand oberhalb des Absatzes, der Abstand unterhalb des Absatzes und der Zeilenabstand.

1) Zeigen Sie im Dialogfeld „Absatzgestaltung“ die Einstellungsgruppe „Basis“ an und führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

   - Geben Sie Werte für „Abstand: Oben“ und „Abstand: Unten“ an. Der Abstand zwischen zwei Absätzen wird durch die Einstellung „Abstand: Unten“ des ersten Absatzes oder die Einstellung „Abstand: Oben“ des zweiten Absatzes bestimmt (je nachdem, welcher Wert größer ist).
   - Wählen Sie anschließend im Popupmenü „Zeilenabstand“ einen Zeilenabstand oder geben Sie einen Wert in das Feld ein.

2) Wenn der Zeilenabstand bei hoch-/tiefgestelltem Text, Rubi-Text und größeren Schriftgraden bei Bedarf vergrößert werden soll, deaktivieren Sie die Option „Fest“.

3) Klicken Sie auf „Der Auswahl zuweisen“.

Horizontalen Abstand anpassen

Beim Füllen einer Textzeile wird der Abstand zwischen den Zeichen in FrameMaker entsprechend den Unterschneidungs- und Verteilungseinstellungen angepasst. Der Wortabstand basiert auf den folgenden Werten, die als Teil des Absatzformats gespeichert werden:

- Der *minimale* Abstand gibt den kleinsten zulässigen Wortabstand an.
- Der *maximale* Abstand gibt den größten zulässigen Wortabstand an, bevor FrameMaker versucht, eine Silbentrennung durchzuführen oder in Absätzen mit Blocksatz den Buchstabenabstand zu vergrößern.
- Der *optimale*Abstand ist der Abstand, den FrameMaker zu erreichen versucht.

Diese Werte werden in Prozent des Standardleerzeichens der Standardschrift eines Absatzes angegeben. Werte unter 100 % führen zu einem kleineren Abstand, ähnlich wie beim Blocksatz. Werte über 100 % führen zu einem größeren Abstand mit einem ungleichmäßigen rechten Rand.

1) Um den Abstand zwischen Wörtern anzupassen, klicken Sie auf einen Absatz oder wählen Sie mehrere Absätze aus, deren Abstand Sie ändern möchten.

2) Zeigen Sie im Dialogfeld „Absatzgestaltung“ die Einstellungsgruppe „Extra“ an und geben Sie die Werte für den minimalen, maximalen und optimalen Wortabstand ein.

3) Klicken Sie auf „Der Auswahl zuweisen“.

   NOTE:*Bei Textzeilen in einem Absatz mit Blocksatz kann der maximale Wortabstand überschritten werden, wenn in FrameMaker ein Wort nicht in eine Zeile passt und es nicht getrennt werden kann. Sie können dies verhindern, indem Sie unter „Wortabstand“ mit der Option „Automatisch sperren“ das automatische Vergrößern des Zeichenabstands aktivieren.*

4) Um Unterschneidung oder Abstand zu verwenden, wählen Sie in der „Zeichengestaltung“ die Option „Unterschneiden“ oder füllen Sie das Feld „Abstand“ aus.

Anpassen von Abstand in japanischen Dokumenten

Wenn Ihr System die Eingabe von japanischem Text in Dokumente und Dialogfeld unterstützt, können Sie die folgenden Abstandseigenschaften anpassen:

- Spezielle Eigenschaftengruppe im Dialogfeld „Absatzgestaltung“, die bestimmte Aspekte des japanischen Zeichenabstands steuert.
- Größe, Abstand und Ausrichtung von Rubi-Text im gesamten Dokument.
- Abstand von japanischen Zeichen unterschiedlicher Breite durch die Auswahl der Schrifteigenschaft „Tsume“.

Anpassen des Abstands von Zeichen und Interpunktionszeichen

1) Zeigen Sie im Dialogfeld „Absatzgestaltung“ die Eigenschaften für asiatische Sprachen an.
2) Führen Sie eine der folgenden Aktionen durch:
   - Wenn Sie den Abstand zwischen japanischen und westlichen (lateinischen) Zeichen anpassen möchten, verwenden Sie die obere Gruppe von Feldern; wenn Sie den Abstand zwischen japanischen Zeichen anpassen möchten, verwenden Sie die untere Gruppe von Feldern. Geben Sie den minimalen, maximalen und optimalen Prozentsatz ein.
   - Legen Sie den Abstand zwischen den Zeichen und speziellen Interpunktionszeichen (Yakumono) fest, indem Sie einen Eintrag im Popupmenü „Interpunktion“ wählen. Bei „Komprimieren, falls erforderlich“ wird der Abstand um Interpunktionszeichen nur verringert, wenn eine spezielle Behandlung von Interpunktionszeichen durchgeführt wird (Kinsoku Shori). Die Option „Nie komprimieren“ legt fest, dass der Abstand um Interpunktionszeichen nicht angepasst wird. Mit „Immer komprimieren“ können Sie festlegen, dass der Abstand um Interpunktionszeichen immer verringert wird.
   - Damit japanischer Text so aussieht wie bei Verwendung einer Schriftart mit fester Zeichenbreite, müssen Sie „Nie komprimieren“ im Popupmenü „Interpunktion“ wählen und die Option „Tsume“ deaktivieren.

Anpassen von Größe, Platzierung und Abstand von Rubi-Text

Rubi-Text besteht aus kleinen Zeichen (in der Regel Kana), die oberhalb eines anderen Textes mit der Bezeichnung Oyamoji erscheinen. Diese Einstellungen wirken sich auf den Rubi-Text im gesamten Dokument aus.

1) Wählen Sie im Dialogfeld „Format“ > „Dokument“ > „Rubi-Eigenschaften“ und im Popupmenü „Größe“ einen Wert oder geben Sie den gewünschten Wert in das Feld ein. Der Wert kann in Prozent des Schriftgrades der Oyamoji-Zeichen, als Schriftgrad oder in einer beliebigen anderen Maßeinheit (einschließlich Q-Einheiten) angegeben werden.
2) Führen Sie eine der folgenden Aktionen durch:

- Damit Rubi-Text Nicht-Oyamoji-Text überdecken kann, klicken Sie auf „Rubi über die Hiragana-Umgebung hängen lassen".
- Um Leerzeichen vor oder hinter Rubi-Text zu entfernen, wenn dieser sich am Anfang oder Ende einer Zeile befindet, klicken Sie auf „Alle Zeichen an Zeilengrenzen ausrichten".

3) Klicken Sie auf eine Option unter „Rubi-Ausrichtung für japanische Oyamoji-Zeichen" oder „Rubi-Ausrichtung für andere Oyamoji-Zeichen". In der Abbildungen im Dialogfeld wird angezeigt, welcher Abstand und welche Ausrichtung für den Rubi-Text verwendet wird, wenn er sich oberhalb von japanischen oder nicht-japanischen Zeichen befindet und wenn er länger oder kürzer als der darunter liegende Text ist.

4) Klicken Sie auf „Zuweisen".

Listen und automatische Nummerierung

Sie erstellen nummerierte Listen und Listen mit Auszeichnungspunkten, indem Sie Absatzformate verwenden, in denen eine automatische Nummerierung definiert ist. Beim Hinzufügen von Absätzen mit automatischer Nummerierung werden diese in FrameMaker automatisch nummeriert; bereits vorhandene Absätze werden ggf. neu nummeriert.

Absätze mit automatischer Nummerierung werden in einem Textfluss durchgehend nummeriert. Wenn Ihr Dokument mehrere Textflüsse enthält, erfolgt die automatische Nummerierung in jedem Textfluss unabhängig von den anderen Textflüssen.

Die automatische Nummerierung wird mit der Eigenschaftengruppe „Nummerierung" im Dialogfeld „Absatzgestaltung" durchgeführt. Ein Format der automatischen Nummerierung muss keine Absatznummerierung beinhalten. Wenn das Format ohne Bausteine verwendet wird, können mit ihm auf einfache Weise automatischer Text oder Symbole eingefügt werden. Ein Format der automatischen Nummerierung kann eine Serienbezeichnung, einen Zähler, Tabulatoren und beliebigen zusätzlichen Text enthalten.

Serienbezeichnung

Serienbezeichnungen geben verschiedene Arten von Nummerierungsserien in demselben Textfluss an. Wenn Sie beispielsweise Abbildungen unabhängig von Tabellen oder Überschriften nummerieren möchten, verwenden Sie einfach mehrere Serien für jedes Formatierungselement (Überschriften, Abbildungen und Tabellen).

Tabellen- und Abbildungsnummern müssen jedoch zu derselben Serie gehören, um auf Abschnittsnummern zu basieren.

Zähler

Ein Zähler ist ein Platzhalter (*Baustein*), der in FrameMaker durch eine Ziffer oder einen Buchstaben ersetzt wird. So erhöht beispielsweise der Zähler <n+> die Absatznummer um 1. Ist der Absatz der zweite in einer Serie, wird <n+> in FrameMaker durch die Zahl 2 ersetzt. Sie können in einem Format auch mehrere Zähler verwenden. Sie können in einem Format mehrere Zähler verwenden.

Sie können in ein Format auch Bausteine für Kapitel <$chapnum> und Band <$volnum> einfügen.

Tabulatoren, Text und Interpunktion

Ein Format der automatischen Nummerierung kann auch Tabulatoren, Auszeichnungspunkte, Leerzeichen und Interpunktionszeichen enthalten.

Formatieren von Text als nummerierte Liste

Das Erstellen einer nummerierten Liste erfordert manchmal das Formatieren des ersten Elements in der Liste mit einem Absatzformat, das den Zähler auf 1 zurücksetzt. Anschließend können die weiteren Elemente mit einem anderen Format formatiert werden, mit dem der Zähler erhöht wird. So können Sie z. B. dem ersten Listenelement das Format „Schritt1“ zuweisen und auf alle weitere Listenelemente das Format „SchrittNächster“ anwenden. Die Vorlage definiert auch manchmal Formate in einer Weise, dass ein einzelnes Format auf alle Elemente einer nummerierten Liste angewendet werden kann.

1) Zeigen Sie im Dialogfeld „Absatzgestaltung“ die Eigenschaftengruppe „Nummerierung“ an und geben Sie in das Feld „Format der automatischen Nummerierung“ eine Serienbezeichnung ein, wenn in dem Dokument mehrere Nummerierungsserien verwendet werden sollen.

   Eine Serienbezeichnung besteht aus einem einzelnen druckbaren Zeichen und einem Doppelpunkt (z. B. *S:*). Wenn eine Serienbezeichnung verwendet wird, muss sie am Anfang des Formats angegeben werden.

2) Geben Sie beliebigen Text ein, der bei dem Format der automatischen Nummerierung automatisch angezeigt werden soll. Tabulatoren und Zähler können mithilfe der Auswahlliste „Bausteine“ angegeben werden. Wenn Sie einen Eintrag wählen, wird er an der Einfügemarke in das Feld „Format der automatischen Nummerierung“ eingefügt.

3) Wählen Sie in der Auswahlliste „Zeichenformat“ das Zeichenformat für die automatische Nummerierung. Wenn Sie kein Format angeben, wird die Zahl in der Standardschrift des Absatzes angezeigt.

4) Wählen Sie im Popupmenü „Position“ die Position der Zahl. Bei der automatischen Nummerierung wird die Zahl selten am Absatzende angezeigt. Eine Ausnahme sind Gleichungsformate.

5) Klicken Sie auf „Der Auswahl zuweisen“.

6) Wenn Sie in Schritt 2 einen Tabulator (\t) eingefügt haben, müssen Sie den zugehörigen Tabulatorstopp für das Absatzformat definieren.

Formatieren von Text als Liste mit Auszeichnungspunkten

Neben dem normalen Auszeichnungspunkt, der in allen Schriften vorhanden ist, können Sie alle Zeichen der installierten Schriften verwenden (einschließlich der Dingbat-Schriften wie „Zapf Dingbats®“).

1) Klicken Sie in einem einzelnen Absatz oder wählen Sie aufeinander folgende Absätze aus, die als Liste mit Auszeichnungspunkten angezeigt werden sollen.

2) Zeigen Sie im Dialogfeld „Absatzgestaltung“ die Eigenschaftengruppe „Nummerierung“ an und klicken Sie in der Auswahlliste „Bausteine“ auf die Auszeichnungs- und Tabulatorsymbole (\b und \t).

3) Klicken Sie auf „Der Auswahl zuweisen“.

4) Wenn Sie in Schritt 1 einen Tabulator (\t) eingefügt haben, müssen Sie den zugehörigen Tabulatorstopp für das Absatzformat definieren.

Angeben eines speziellen Auszeichnungssymbols

Vor dem Angeben eines speziellen Auszeichnungssymbol müssen Sie ein Zeichenformat mit der Schrift erstellen, die das gewünschte Auszeichnungssymbol enthält. Wenn beispielsweise Zapf Dingbats mit Schriftgrad 9 verwendet werden soll, erstellen Sie ein Zeichenformat mit dieser Schrift. Geben Sie dem Format einen beschreibenden Namen (z. B. AuszSchrift).

1) Zeigen Sie im Dialogfeld „Absatzgestaltung“ die Eigenschaften der Nummerierung an und geben Sie in das Feld „Format der automatischen Nummerierung“ das dem gewünschten Auszeichnungssymbol entsprechende Zeichen ein.

   Wenn Sie beispielsweise ein Zapf Dingbats-Quadrat verwenden möchten, geben Sie den Kleinbuchstaben *n* ein, der in dieser Schrift als ▪ angezeigt wird. Das Zeichen, das dem von Ihnen gewünschten Auszeichnungssymbol entspricht, finden Sie, indem Sie sich den Zeichensatz der entsprechenden Schrift ansehen.

2) Klicken Sie in der Auswahlliste „Bausteine“ auf das Tabulatorsymbol (\t), oder geben Sie Leerzeichen ein.

   NOTE:*Manche Zeichen, wie umbruchgeschützte Leerzeichen und m-Leerzeichen, müssen gegebenenfalls mithilfe spezieller Codes eingegeben werden.*

3) Klicken Sie in der Auswahlliste „Zeichenformat“ auf das zuvor erstellte Format.

4) Klicken Sie auf „Der Auswahl zuweisen“.

Entfernen von automatischer Nummerierung oder von Auszeichnungspunkten aus Absätzen

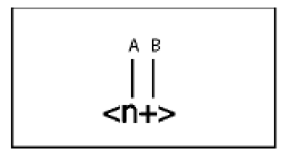
1) Deaktivieren Sie in den Eigenschaften für die Nummerierung in der Absatzgestaltung die Option „Format der automatischen Nummerierung“. Sie müssen zweimal auf die Option

klicken, um die Einstellung zu deaktivieren, denn beim ersten Klicken wird der Wert in „Beibehalten“ geändert.

2) Klicken Sie auf „Der Auswahl zuweisen“.

Zähler in Formaten der automatischen Nummerierung

Ein Zähler besteht aus spitzen Klammern (< >), in die ein Anzeigestil und ein Inkrementierungswert eingeschlossen sind. Die Funktion zur benutzerdefinierten automatischen Nummerierung unterstützt den Unicode-Standard zur Textcodierung.



A. Anzeigestil **B.** Inkrementierungswert

Um den Anzeigestil anzugeben, verwenden Sie einen Zähler mit einem der folgenden Buchstaben.

Nummerierungsart	Verwendung
Numerisch (1, 2, 3, ...)	n
Römisch, klein (i, ii, iii, iv, ...)	r
Römisch, groß (I, II, III, IV, ...)	R
Alphabetisch, klein (a, b, c, ..., aa)	a
Alphabetisch, groß (A, B, C, ..., AA)	A

Um anzuzeigen, wie die Nummer erhöht wird, verwenden Sie einen Zähler mit einem Inkrementierungswert.

Funktion	Verwendung
Beibehalten des Wertes	<n>
Setzen des Wertes auf 1 oder auf eine beliebige Zahl, die Sie nach dem Gleichheitszeichen eingeben.	<n=1>
Erhöhen des Zählers um 1	<n+>
Beibehalten des Wertes, ohne ihn anzuzeigen	< >

Funktion	Verwendung
Zurücksetzen auf 0 (oder eine andere Zahl), ohne den Wert anzuzeigen	< =0>

Standardmäßig wird jeder Zähler zunächst auf null gesetzt. Der aktuelle Wert des Zählers kann beibehalten, um 1 erhöht oder auf einen anderen Wert gesetzt werden. Verwenden Sie beispielsweise <n=1> in dem Format, das die Nummerierung am Anfang einer Gruppe von nummerierten Arbeitsschritten auf 1 zurücksetzt.

Wenn ein Wert beibehalten werden soll, ohne dass er angezeigt wird, geben Sie zwischen den spitzen Klammern ein Leerzeichen ein. Wenn Sie das Leerzeichen weglassen, werden die Klammern als Bestandteil des Formats der automatischen Nummerierung angezeigt.

Basieren der automatischen Nummerierung auf Buchkomponentennummern

Sie können die Bausteine <$volnum>, <$chapnum>, <$sectionnum> oder <$subsectionnum> in Absatzformate einfügen. Die Buchkomponentennummern werden anhand der Einstellungen im Dialogfeld „Eigenschaften für Nummerierung“ definiert.

Beispiel	Nummerierungsformat
Band 3 Kapitel 3	Band <$volnum> Kapitel <$chapnum>

In der folgenden Tabelle wird dargestellt, wie Sie den Kapitel-Baustein mit anderen Bausteinen kombinieren können.

Beispiel	Nummerierungsformat
Abschnitt 1.1 Abschnitt 1.1.1 Abbildung 1-1 Tabelle 1-1	S:Abschnitt <$chapnum>.<n+><=0> S:Abschnitt <$chapnum>.<n>.<n+> F:Abbildung <$chapnum>-<n+> T:Tabelle <$chapnum>-<n+>

Basieren der automatischen Nummerierung auf Abschnittsnummern

Tabellen- und Abbildungsnummern müssen sich alle in derselben Serie für die automatische Nummerierung in Absätzen befinden, wie in der folgenden Tabelle dargestellt:

Abschnittsnummer	Abbildung	Tabelle
Abschnitt 1 1.1 1.2	Abbildung 1-1 Abbildung 1-2	Tabelle 1-1 Tabelle 1-2
Abschnitt 2 2.1 2.2	Abbildung 2-1 Abbildung 2-2	Tabelle 2-1 Tabelle 2-2

Um diese Art der Nummerierung durchzuführen, müssen Sie Formate der automatischen Nummerierung in einer einzigen Serie und mit der gleichen Serienbezeichnung für jedes Format erstellen. In der folgenden Tabelle sind mögliche Formate der automatischen Nummerierung aufgeführt. Die Darstellung erfolgt in tabellarischer Form, damit Sie die Position der Zähler in der Zeichenfolge deutlich erkennen können. Die Zählerposition bestimmt, wie der Zähler erhöht wird.

Absatzformat	Nummerier ungsformat				
AbschnTitel	H:Abschnitt	<$chapnum>	< =0>	< =0>	< =0>
Titel1	H:	<$chapnum>	.<n+>	< >	< >
AbbTitel	H:Abbildun g	<$chapnum>	< >	-<n+>	< >
TabTitel	H:Tabelle	<$chapnum>	< >	< >	-<n+>

Sobald ein Absatz mit dem Tag „AbschnTitel“ erscheint, erhöht sich die Abschnittsnummer um 1 und die verbleibenden Zählerwerte werden auf 0 zurückgesetzt. Die <n+> Zähler in den verbleibenden Formaten beziehen sich auf einen anderen Elementtyp und werden daher unabhängig voneinander erhöht.

Die Zähler < > verhindern, dass FrameMaker Werte auf null zurücksetzt.

Verwenden von mehreren Zählern in einem Format der automatischen Nummerierung

Ein Format der automatischen Nummerierung kann mehrere Zähler enthalten. Beispielsweise sind zwei Zähler für die Nummerierung von Abschnitts- und Unterabschnittstiteln möglich.

Zähler	Format	Anzeige
<$chapnum>.<n=0>	Titel1	1.0

Zähler	Format	Anzeige
<$chapnum>.<n+>	Titel2	1.1
<$chapnum>.<n+>	Titel2	1.2
<$chapnum>.<n=0>	Titel1	2.0

Die beiden Zähler mit ihrem jeweiligen Format werden unabhängig voneinander geführt. Die Position eines Zählers in der Zeichenfolge bestimmt, wie er angezeigt und erhöht wird. Beim Erhöhen eines Zählers legt FrameMaker den Wert im entsprechenden Zähler des vorhergehenden, automatisch nummerierten Absatzes im selben Textfluss zugrunde.

Das folgende Beispiel enthält mehrere Zähler in Abschnitts- und Unterabschnittstiteln. Der Zähler vor dem Punkt wird unabhängig vom Zähler nach dem Punkt erhöht.

Beispiel	Nummerierungsformat	Tag
1.0 Erste Schritte 1.1 Installation 1.2 Erstellen von Sicherungskopien 1.2.1 Fehler 1.3 Dateneingabe	<n+>.<n=0>\t <n>.<n+>\t <n>.<n+>\t <n>.<n>.<n+>\t <n>.<n+>\t	Titel1 Titel2 Titel2 Titel3 Titel2

Das folgende Beispiel enthält Formate der automatischen Nummerierung im Gliederungsstil.

Beispiel	Nummerierungsformat	Tag
I Erste Schritte A Installation B Erstellen von Sicherungskopien II Dateneingabe A Öffnen einer Datei B Speichern einer Datei	<R+>< =0>\t < ><A+>\t < ><A+>\t <R+>< =0>\t < ><A+>\t < ><A+>\t	Titel1 Titel2 Titel2 Titel1 Titel2 Titel2

Die Nummerierung in der Überschrift *Datei öffnen* beginnt wieder mit A; der zweite Zähler des vorhergehenden Absatzformats setzt die Nummerierung auf null zurück (ohne dies anzuzeigen). <A+> erhöht den Zähler daher auf 1 bzw. A.

Der Zähler < > im Format des Absatzes „Titel2" behält den Wert des ersten Zählers bei, zeigt ihn aber nicht an. Befindet sich der Zähler < > nicht an dieser Position, bezieht sich <A+> im Format „Titel2" auf den ersten Zähler (nicht auf den zweiten). Dies führt in FrameMaker zu folgender Anzeige:

Ungültiges Format der automatischen Nummerierung im Gliederungsstil

I Getting started
B Installing the product
C Backing up the files
IV Entering data
E Opening a file
F Saving a file

Zurücksetzen von Serien

Einige Nummerierungsserien (z. B. Listen mit nummerierten Arbeitsschritten) beginnen immer wieder bei 1. Sie können solche Serien auf zwei Arten zurücksetzen.

In dem ersten Beispiel wird gezeigt, wie Sie festlegen können, dass die Nummerierung einer Serie von vorn beginnt, indem Sie den Baustein <n=1> für den ersten Arbeitsschritt und den Baustein <n+> für nachfolgende Arbeitsschritte verwenden.

Beispiel	Nummerierungsformat	Tag
Schritt1. Entpacken. Schritt2. Sicherungskopie anfertigen. Schritt3. Installieren. Schritt1. Datei speichern.	S:Schritt <n=1>.\t S:Schritt <n+>.\t S:Schritt <n+>.\t S:Schritt <n=1>.\t	Schritt1 SchrittNächster SchrittNächster Schritt1

In dem zweiten Beispiel wird eine weitere Möglichkeit dargestellt, wie Sie den Zähler so zurückzusetzen können, dass Sie kein eigenes Format verwenden müssen, wenn eine nummerierte Liste angefangen werden soll. Stattdessen verwendet der Absatz vor der Liste ein Format, das den Zähler zurücksetzt.

Beispiel	Nummerierungsformat	Tag
So installieren Sie die Software: Schritt1. Entpacken. Schritt2. Sicherungskopie anfertigen. Schritt3. Installieren.	S:< =0> S:Schritt <n+>.\t S:Schritt <n+>.\t S:Schritt <n+>.\t	SchrittAnfang Schritt Schritt Schritt

Der Zähler < =0> im Format „SchrittAnfang“ setzt die Serie *S* auf null zurück, zeigt den Wert aber nicht an.

Wenn ein Zähler erhöht wird, werden alle nicht angegebenen Zähler der Serie, die sich rechts von diesem befinden, auf null zurückgesetzt. So sind beispielsweise die folgenden beiden Angaben identisch:

S:<n+>< =0>\t

S:<n+>\t

Japanische Nummerierungsoptionen

Folgende Zähler in Formaten der automatischen Nummerierung sind in japanischem Text und mit japanischen Schriften zulässig.

Baustein	Bedeutung	Zeichensortierung
<zenkaku a>	Römisches Alphabet, Kleinbuchstaben fester Breite	ａ，ｂ，ｃ，ｄ，ｅ，ｆ，ｇ，ｈ，ｉ，ｊ，ｋ，ｌ，ｍ，ｎ，ｏ，ｐ，ｑ，ｒ，ｓ，ｔ，ｕ，ｖ，ｗ，ｘ，ｙ，ｚ
<zenkaku A>	Römisches Alphabet, Großbuchstaben fester Breite	Ａ，Ｂ，Ｃ，Ｄ，Ｅ，Ｆ，Ｇ，Ｈ，Ｉ，Ｊ，Ｋ，Ｌ，Ｍ，Ｎ，Ｏ，Ｐ，Ｑ，Ｒ，Ｓ，Ｔ，Ｕ，Ｖ，Ｗ，Ｘ，Ｙ，Ｚ
<zenkaku n>	Arabische Ziffern fester Breite	０，１，２，３，４，５，６，７，８，９
<kanji kazu>	Kanji-Standardnummerierung, bei der zweistellige Zahlen aus den herkömmlichen Kanji-Zeichen für zehn, hundert usw. bestehen	〇、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、十一…
<kanji n>	Zahlen für Hausnummern, Telefonnummern, Postleitzahl usw., bei denen zweistellige Zahlen aus den Kanji-Zeichen für null bis neun bestehen	〇、一、二、三、四、五、六、七、八、九、一〇、一一…
<daiji>	Zahlen für kaufmännische Aufgaben, die aus den alten Kanji-Ziffern bestehen	〇，壱，弐，参，四，伍，六，七，八，九，壱拾，壱拾壱…
<hira gojuon>	Hiragana-Zeichen in der Standardreihenfolge	あ、い、う、え、お、か、き、く、け、こ、さ、し、す、せ、そ、た、ち、つ、て、と、な、に、ぬ、ね、の、は、ひ、ふ、へ、ほ、ま、み、む、め、も、や、ゆ、よ、ら、り、る、れ、ろ、わ、を、ん

Baustein	Bedeutung	Zeichensortierung
<kata gojuon>	Katakana-Zeichen in der Standardreihenfolge	あ、い、う、え、お、か、き、く、け、こ、さ、し、す、せ、そ、た、ち、つ、て、と、な、に、ぬ、ね、の、は、ひ、ふ、へ、ほ、ま、み、む、め、も、や、ゆ、よ、ら、り、る、れ、ろ、わ、を、ん
<hira iroha>	Hiragana-Zeichen in der literalen Reihenfolge (selten)	い、ろ、は、に、ほ、へ、と、ち、り、ぬ、る、を、わ、か、よ、た、れ、そ、つ、ね、な、ら、む、う、ゐ、の、お、く、や、ま、け、ふ、こ、え、て、あ、さ、き、ゆ、め、み、し、ゑ、ひ、も、せ、す
<kata iroha>	Katakana-Zeichen in der literalen Reihenfolge (selten)	イ、ロ、ハ、ニ、ホ、ヘ、ト、チ、リ、ヌ、ル、ヲ、ワ、カ、ヨ、タ、レ、ソ、ツ、ネ、ナ、ラ、ム、ウ、ヰ、ノ、オ、ク、ヤ、マ、ケ、フ、コ、エ、テ、ア、サ、キ、ユ、メ、ミ、シ、ヱ、ヒ、モ、セ、ス

Rechts-nach-Links-Nummerierungsoptionen

Die folgenden Zähler in Formaten der automatischen Nummerierung sind in Rechts-nach-Links-Sprachen wie Arabisch und Hebräisch zulässig. Weitere Informationen zu Formaten finden Sie unter Zähler in Formaten der automatischen Nummerierung.

Für das Farsi-Sprachskript

- <Farsi n>
- <Farsi n=1>
- <Farsi n+>

Für das Hebräisch-Sprachskript

- <Hebrew n>
- <Hebrew n=1>
- <Hebrew n+>

Für das Abjad-Sprachskript

- <Abjad n>
- <Abjad n=1>

- <Abjad n+>

Für das Farsi-Sprachskript

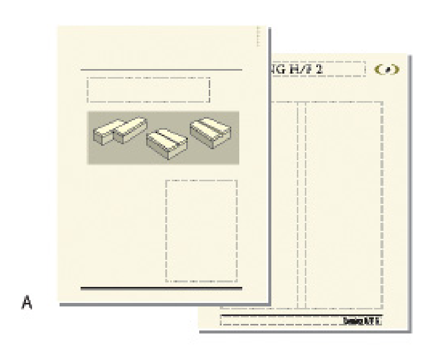
- <Alif Ba Ta n>
- <Alif Ba Ta n=1>
- <Alif Ba Ta n+>

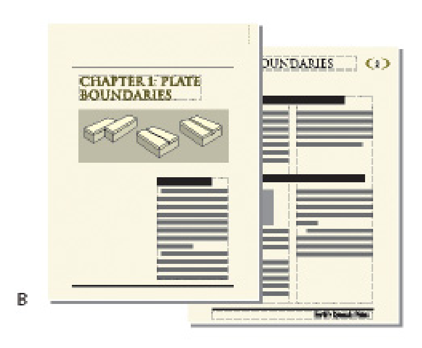
Vorgabeseiten und Referenzseiten

Arbeits-, Vorgabe- und Referenzseiten

FrameMaker-Dokumente enthalten drei Arten von Seiten, mit deren Hilfe Sie Ihr Seitenlayout einrichten können.

- Auf einer Vorgabeseite sind das Seitenlayout und der Hintergrundtext für Arbeitsseiten definiert (z. B. Kopf- und Fußzeilen).
- Referenzseiten können häufig verwendete Grafiken, Formatierungsinformationen, Hypertextbefehle, Zuordnungen für die HTML-Konvertierung und Mustergrafiken enthalten.
- Arbeitsseiten enthalten den Hintergrundtext und Grafiken der zugehörigen Vorgabeseite sowie den Inhalt des Dokuments.







A. Vorgabeseite: erste Seite und Seite rechts **B.** Arbeitsseiten: erste Seite des Kapitels und rechte Seite **C.** Referenzseite

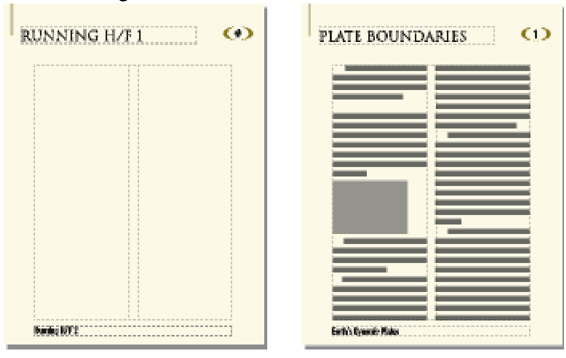
Vorgabeseiten

FrameMaker verwendet *Vorgabeseiten*, um das Seitenlayout eines Dokuments zu verwalten. Ein doppelseitiges Dokument besitzt mindestens zwei Vorgabeseiten: eine für die rechte und eine für die linke Seite. Für ein einseitiges Dokument wird dagegen nur die rechte Vorgabeseite benötigt. Dokumente können auch spezielle Vorgabeseiten für bestimmte Seitenarten enthalten. Außerdem besteht die Möglichkeit, Layouts für eine einmalige Verwendung direkt auf den *Arbeitsseiten* zudefinieren.

Ist das Seitenlayout komplex oder werden Gestaltungselemente wie Kopf- und Fußzeilen benötigt, arbeiten Sie direkt auf den Vorgabeseiten. Sie können an jeder beliebigen Stelle der Vorgabeseite Grafiken (z. B. Linien, Rechtecke oder Firmenlogos) zeichnen oder importieren und Text eingeben. Grafiken und Text werden später auf den Arbeitsseiten als Hintergrund dargestellt und zwar exakt so, wie sie auf der Vorgabeseite definiert wurden.



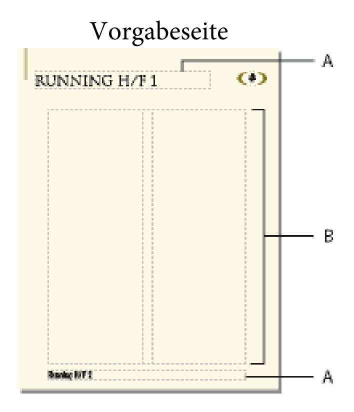
Vorgabeseiten und Arbeitsseiten



Vorgabeseiten können zwei Arten von Textrahmen enthalten:

- Ein *Vorgabetextrahmen* enthält einen gekennzeichneten Textfluss (d. h. einen Textfluss mit einem Namen). Wenn Sie eine Arbeitsseite hinzufügen, wird der Vorgabetextrahmen in die neue Arbeitsseite kopiert. Den Text des Dokuments geben Sie dann in diesen Rahmen auf der Arbeitsseite ein. Es ist auch möglich, Text auf der Vorgabeseite in den Vorgabetextrahmen einzugeben. Dieser Text wird auf den Arbeitsseiten jedoch nicht angezeigt.
- Ein *Hintergrundtextrahmen* enthält einen nicht gekennzeichneten Textfluss, d. h. einen Textfluss ohne einen Namen. Der Inhalt dieses Rahmens wird auf den entsprechenden Arbeitsseiten angezeigt, kann aber nur auf der Vorgabeseite bearbeitet werden. Hintergrundtextrahmen werden häufig zur Definition von Kopf- und Fußzeilen verwendet.

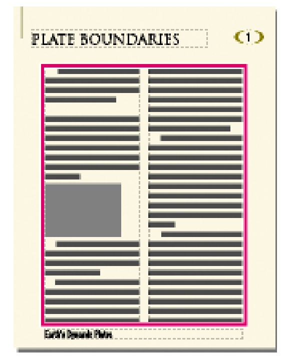
Vorgabeseite



A. Hintergrundtextrahmen ohne Tag **B.** Vorlagentextrahmen

Wenn Sie Text und Abbildungen auf den Arbeitsseiten eines Dokuments hinzufügen, erstellt FrameMaker bei Bedarf weitere Arbeitsseiten und verwendet automatisch das Seitenlayout der linken oder rechten Vorgabeseite.

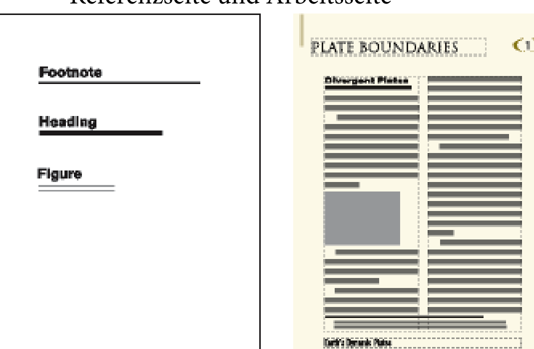
Auf Arbeitsseiten schreiben Sie in einem Textrahmen, der eine Kopie des Vorgabetextrahmens ist.



Referenzseiten

Sie können Grafiken, die in einem Dokument öfter verwendet werden, auf Referenzseiten speichern und sie bei Bedarf später auf den Arbeitsseiten des Dokuments einfügen. Nachdem eine Grafik in einen *Referenzrahmen* (einen nicht verankerten Rahmen auf einer Referenzseite) platziert wurde, kann der Rahmen als Eigenschaft eines Absatzformats eingesetzt werden. Um z. B. eine Überschrift mit einer Linie darunter zu definieren, zeichnen Sie die Linie in einem Referenzrahmen und nehmen den Referenzrahmen in das Absatzformat der Überschrift auf.

Referenzseite und Arbeitsseite



Referenzseiten können auch Mustergrafiken oder Clipart enthalten, die kopiert und auf Arbeitsseiten eingefügt werden (z. B. Symbole zur Kennzeichnung von Hinweisen). Spezielle Referenzseiten können auch Hypertextbefehle, Formatinformationen für generierte Listen und Indizes, Definitionen für spezielle FrameMath-Elemente und Zuordnungen für die Konvertierung in das XML- und das HTML-Format enthalten.

Ein Dokument besitzt normalerweise mindestens eine Referenzseite. Sie können Grafiken entweder einer vorhandenen Referenzseite hinzufügen oder weitere Referenzseiten (maximal 100) anlegen.

Spezielle Vorgabeseiten erstellen

Für Ihre Dokumente benötigen Sie möglicherweise Arbeitsseiten mit Layouts, die sich von denen der linken und der rechten Vorgabeseite unterscheiden. Sie könnten z. B. die erste Seite eines Dokuments anders gestalten oder in ein Dokument im Hochformat eine Seite im Querformat

einfügen. Für derartige Fälle legen Sie spezielle Vorgabeseiten an. (Ein Dokument kann bis zu 100 Vorgabeseiten enthalten.)

Nach der Erstellung der neuen speziellen Vorgabeseite können Sie ihr Spaltenlayout ändern und Hintergrundtext und -grafiken hinzufügen. Die spezielle Vorgabeseite kann anschließend einer oder mehreren Arbeitsseiten zugewiesen werden.

Erstellen einer speziellen Vorgabeseite, die leer ist oder auf dem Layout einer anderen Vorgabeseite basiert

1) Zeigen Sie die Vorgabeseite an, die als Grundlage für die neue Vorgabeseite dienen soll.
2) Wählen Sie „Spezial“ > „Vorgabeseite hinzufügen“ und geben Sie den Namen der neuen Seite in das Feld „Name“ ein.
3) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
   - Wenn Sie für die neue Seite das Layout einer vorhandenen Vorgabeseite verwenden möchten, wählen Sie die betreffende Vorgabeseite im Popupmenü „Von Vorgabeseite“.
   - Zur Erstellung einer leeren Vorgabeseite klicken Sie auf „Leer“.
4) Klicken Sie auf „Hinzufügen“.

Erstellen einer speziellen Vorgabeseite, die auf dem Layout einer Arbeitsseite basiert

1) Nehmen Sie die gewünschten Änderungen am Spaltenlayout einer Arbeitsseite vor.
2) Zeigen Sie die Arbeitsseite an und wählen Sie „Format“ > „Seitenlayout“ > „Neue Vorgabeseite“.
3) Geben Sie den Namen der neuen Vorgabeseite ein und klicken Sie auf „Anlegen“.

RELATED LINKS:

Vorgabeseiten zu Arbeitsseiten zuweisen

Neuordnen, Drehen oder Löschen von speziellen Vorgabeseiten

Neuordnen spezieller Vorgabeseiten

Beim Neuordnen von speziellen Vorlagenseiten bleiben die Vorgabeseiten „Rechts“ und „Links“ immer am Anfang.

1) Öffnen Sie eine Vorgabeseite und wählen Sie „Format“ > „Seitenlayout“ > „Spezielle Vorgabeseiten neu ordnen“.

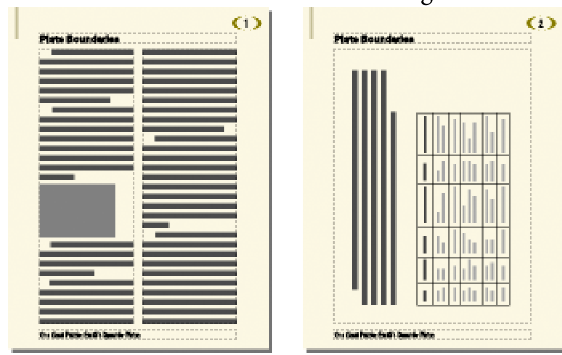
2) Wählen Sie in der Liste „Spezielle Vorgabeseiten“ eine Vorgabeseite und klicken Sie auf „Nach oben bewegen“ oder „Nach unten bewegen“, um die Seiten entsprechend zu verschieben.

3) Klicken Sie auf „Zuweisen“. Wenn Sie zuvor eine spezielle Vorgabeseite angezeigt hatten, wird nun möglicherweise eine andere angezeigt.

Vorgabeseiten drehen

Sie können eine spezielle Vorgabeseite erstellen, um die Ausrichtung einer Arbeitsseite zu ändern. Eine gedrehte Ausrichtung kann z. B. für eine Arbeitsseite mit einer sehr breiten Tabelle erforderlich sein.

Die rechte Seite verwendet eine gedrehte Vorgabeseite.



1) Definieren Sie auf der neuen Vorgabeseite alle Textrahmen, Hintergrundtexte und Grafiken, die dieselbe Ausrichtung (nicht gedreht) besitzen sollen wie die Kopf- und Fußzeilen auf den anderen Vorgabeseiten.

2) Wählen Sie einen der Befehle unter „Format“ > „Spezielles Layout“ > „Seite drehen“. Wenn FrameMaker die Seite dreht, ist wahrscheinlich ein Teil der Seite nicht mehr sichtbar. Sie können die Fenstergröße anpassen, um von der Seite so viel wie möglich zu sehen.

3) Erstellen Sie alle Textrahmen, Hintergrundtexte und -grafiken, die gedreht angezeigt werden sollen.

TIP:Sie können Text direkt in gedrehte Textrahmen eingeben oder deren Drehung aufheben, um die Eingabe zu beschleunigen. Wählen Sie hierfür „Format“ > „Spezielles Layout“ > „Drehung aufheben“. Wenn Sie mit der Eingabe fertig sind, drehen Sie die Seite wieder in die ursprüngliche Lage.

RELATED LINKS:

Hintergrundtextrahmen erstellen und ändern

Umbenennen oder Löschen spezieller Vorlagenseiten

1) Zeigen Sie die Vorgabeseite an und wählen Sie „Spezial“ > „Seite löschen“.

NOTE:Die Vorgabeseiten „Links“ und „Rechts“ können nicht umbenannt werden. Außerdem können die Vorgabeseiten „Rechts“ und „Links“ sowie alle momentan mit einer Arbeitsseite verbundenen Vorgabeseiten nicht gelöscht werden.

Vorgabeseiten zu Arbeitsseiten zuweisen

Sie können einer Arbeitsseite jederzeit eine Vorgabeseite zuweisen. FrameMaker verwendet den Vorgabetextrahmen der Vorgabeseite für die Anzeige von Hintergrundtext und -grafiken auf der Arbeitsseite.

Es ist auch möglich, einer Arbeitsseite keine Vorgabeseite zuzuweisen. Eine derartige Arbeitsseite enthält dann weder Kopf- und Fußzeilen noch Hintergrundtext und -grafiken. (Ein eventuell auf der Arbeitsseite vorhandener Textrahmen wird dadurch nicht beeinflusst.) Wenn z. B. jedes Kapitel eines Buchs eine gerade Seitenanzahl enthalten soll, sich aber auf der letzten Seite eines Kapitels kein Haupttext befindet, weisen Sie dieser Seite keine Vorgabeseite zu, damit sie vollständig leer bleibt.

Zuweisen einer anderen Vorgabeseite

1) Zeigen Sie eine Arbeitsseite an und wählen Sie „Format“ > „Seitenlayout“ > „Vorgabeseite zuweisen“.

2) Führen Sie im Bereich „Vorgabeseite“ eine der folgenden Aktionen aus:

- Um die linke oder rechte Vorgabeseite zuzuweisen, klicken Sie auf „Rechts“ (in einem einseitigen Dokument) bzw. auf „Rechts/Links“ (in einem doppelseitigen Dokument).
- Um eine spezielle Vorgabeseite zuzuweisen, wählen Sie den Namen der Seite im Popupmenü „Spezial“.
- Wenn der Arbeitsseite keine Vorgabeseite zugewiesen werden soll, wählen Sie „Keine“ im Popupmenü „Spezial“.

3) Führen Sie unter „Anwenden auf“ eine der folgenden Aktionen aus:

- Um die Vorgabeseite auf die aktuelle Arbeitsseite anzuwenden, klicken Sie auf „Aktuelle Seite“.
- Wenn die Änderung auf einen Seitenbereich angewendet werden soll, geben Sie die Nummer der ersten und der letzten Seite des Bereichs in die Felder „Seiten“ ein.
- Wenn die Vorgabeseite nur auf die geraden oder ungeraden Seiten innerhalb eines Bereichs angewendet werden soll, wählen Sie „Gerade“ bzw. „Ungerade“.

- Um die Vorgabeseite nur auf die Seiten im Bereich anzuwenden, die aktuell eine bestimmte Vorgabeseite verwenden, wählen Sie die betreffende Seite im Popupmenü unter „Anwenden auf".

4) Klicken Sie auf „Anwenden".

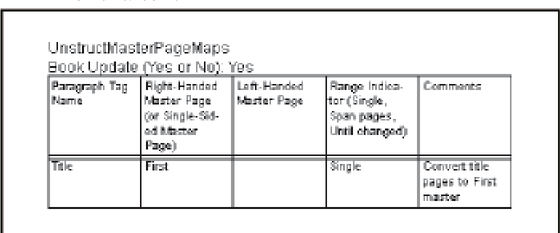
NOTE: *Wenn die Vorgabeseite einen Vorlagentextfluss enthält, der sich nicht auf der Arbeitsseite befindet, fügt FrameMaker der Arbeitsseite die Textrahmen hinzu, die den Textfluss enthalten. Enthält die Arbeitsseite einen Textfluss, der nicht auf der Vorgabeseite definiert ist, behält FrameMaker die Textrahmen mit diesem Textfluss unverändert bei. Dadurch kann es zu einem Überlappen der Textrahmen kommen.*

Zuweisen von Vorlagenseiten zu Seiten mit festgelegten Absatz-Tags

Sie können Arbeitsseiten mit festgelegten Absatz-Tags Vorgabeseiten zuweisen. Sie können beispielsweise allen Seiten, die das Absatz-Tag „Titel" enthalten, eine spezielle Vorgabeseite mit dem Namen „Erste Seite" zuweisen.

Die Zuordnung der Absatz-Tags zu den Vorgabeseiten erfolgt unter Verwendung der Zuordnungstabelle „Referenzseiten". Nach der Verwendung des Befehls „Vorgabeseiten anwenden" wird die Vorgabeseite auf die Arbeitsseiten, die das referenzierte Absatz-Tag enthalten, angewendet.

In diesem Beispiel wird die Vorgabeseite „Erste Seite" auf Arbeitsseiten angewendet, die das Absatz-Tag „Titel" enthalten.



UnstructMasterPageMaps
Book Update (Yes or No): Yes

Paragraph Tag Name	Right-Handed Master Page (or Single-Sided Master Page)	Left-Handed Master Page	Range Indicator (Single, Span pages, Until changed)	Comments
Title	First		Single	Convert title pages to First master

1) Wählen Sie „Darstellung" > „Referenzseiten".

2) Klicken Sie auf die Schaltfläche „Nächste Seite" , bis die fünfspaltige Tabelle „UnstrukturierteVorgabeseitenzuordnung" angezeigt wird.

   TIP: *Wird die Zuordnungstabelle nicht in den Referenzseiten angezeigt, wählen Sie „Format" > „Seitenlayout" > „Vorgabeseiten anwenden".*

3) Geben Sie unter „Buchaktualisierung (Ja oder Nein)" **Ja** oder **Nein** ein, um festzulegen, ob die angegebene Vorgabeseite angewendet wird, wenn Sie in einem Buch „Vorgabeseiten anwenden" wählen.

4) Führen Sie zur Bearbeitung der Tabelle folgende Schritte aus:

   - Geben Sie unter der Tabellenüberschrift „Name des Absatz-Tags" den Namen des Absatz-Tags ein, auf den die Vorgabeseite angewendet werden soll. Diese Spalte ist erforderlich, damit Vorgabeseiten angewendet werden können. Achten Sie bei der Eingabe des Namens des Absatz-Tags auf die richtige Schreibweise, einschließlich der Groß- und Kleinschreibung.

- Geben Sie unter der Überschrift „Rechte Vorgabeseite“ den Namen der Vorgabeseite ein, die Sie anwenden möchten. Diese Spalte ist erforderlich, damit Vorgabeseiten angewendet werden können. Die angegebene Vorgabeseite wird auf alle Arbeitsseiten angewendet, einschließlich der linken Seiten in doppelseitigen Dokumenten, auf denen die Absatztags enthalten sind, es sei denn, Sie geben unter „Linke Vorgabeseite“ eine andere Vorgabeseite an. In Namen von Vorgabeseiten wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.
- Geben Sie unter „Linke Vorgabeseite“ den Namen der Vorgabeseite ein, die in doppelseitigen Dokumenten auf linke Arbeitsseiten angewendet werden soll, wenn sie die entsprechenden Absatz-Tags enthalten. Diese Spalte ist optional.
- Geben Sie unter „Bereichsindikatoren“ **Einseitig** ein, wenn die Vorgabeseite nur auf die Arbeitsseite angewendet werden soll, auf der das Absatz-Tag vorhanden ist, geben Sie **Doppelseiten** ein, wenn die Vorgabeseite auf den gesamten Bereich der Seiten angewendet werden soll, auf den das Absatz-Tag angewendet wird, oder geben Sie **Gültig bis Änderung** ein, um die Vorgabeseite auf alle Seiten anzuwenden, bis in der Zuordnungstabelle die nächste Vorgabeseite mit einem abweichenden Absatz-Tag erkannt wird. Wenn diese Zelle leer ist, werden die Vorgabeseiten auf einzelne Seiten angewendet.
- Fügen Sie in der Spalte „Kommentare“ Anmerkungen hinzu. In diese Spalte eingetragener Text wirkt sich nicht auf die Anwendung von Vorgabeseiten aus.
- Wenn Sie Absatz-Tags weitere Vorgabeseiten zuweisen möchten, müssen Sie zusätzliche Tabellenzeilen hinzufügen und ausfüllen.

5) Wählen Sie abschließend „Darstellung“ > „Arbeitsseiten“.

6) Bringen Sie das entsprechende Dokument- oder Buchfenster als aktives Fenster in den Vordergrund. Wenn ein Buchfenster aktiv ist, wählen Sie die gewünschten Dokumente aus.

7) Wählen Sie „Format“ > „Seitenlayout“ > „Vorgabeseiten anwenden“ und klicken Sie anschließend auf „Ja“, um manuell angewendete Vorgabeseiten zu überschreiben.

Adobe FrameMaker durchsucht alle Arbeitsseiten nach dem ersten Auftreten der in der Tabelle „Vorgabeseitenzuordnung“ angegebenen Absatz-Tags. Wenn Text mit dem festgelegten Absatz-Tag gefunden wird, wird die angegebene Vorgabeseite angewendet.

Zuweisen einer Vorlagenseite zu Arbeitsseiten in strukturierten Dokumenten

Wenn Sie Arbeitsseiten in strukturierten Dokumenten, die Elemente enthalten, Vorgabeseiten zuweisen möchten, ordnen Sie die Elemente den Vorgabeseiten mithilfe der Zuordnungstabelle für Referenzseiten zu. Nach der Verwendung des Befehls „Vorgabeseiten anwenden“ wird die Vorgabeseite auf die Arbeitsseite angewendet, die das referenzierte Element enthält.

1) Wählen Sie im strukturierten FrameMaker „Darstellung“ > „Referenzseiten“.

2) Klicken Sie auf die Schaltfläche „Nächste Seite“ , bis die achtspaltige Tabelle „StrukturierteVorgabeseitenzuordnung“ angezeigt wird.

TIP: Wenn Sie in einem Dokument arbeiten, das mit einer früheren Version von FrameMaker erstellt wurde, wählen Sie „Format“ > „Seitenlayout“ > „Vorgabeseiten anwenden“, damit die Zuordnungstabelle auf den Referenzseiten angezeigt wird.

3) Geben Sie rechts neben „Buchaktualisierung (Ja oder Nein)“ **Ja** oder **Nein** ein, um festzulegen, ob die angegebene Vorgabeseite angewendet wird, wenn Sie in einem Buch „Vorgabeseiten anwenden“ wählen.

4) Führen Sie zur Bearbeitung der Tabelle folgende Schritte aus:

- Geben Sie unter der Tabellenüberschrift „Name des Element-Tags bzw. Absatz-Tags“ ein gültiges Präfix ein (**E:** für Element-Tag oder **P:** für Absatz-Tag), gefolgt vom Namen des Element- oder Absatz-Tags, auf den die Vorgabeseite angewendet werden soll. Wenn kein Präfix verwendet wird, wird ein Element-Tag angenommen. Achten Sie bei der Eingabe des Element- oder Absatz-Tag-Namens auf die richtige Schreibweise, einschließlich der Groß- und Kleinschreibung. Diese Spalte ist erforderlich, damit Vorgabeseiten angewendet werden können.
- Geben Sie unter der Überschrift „Rechte Vorgabeseite“ den Namen der Vorgabeseite ein, die Sie anwenden möchten. Die angegebene Vorgabeseite wird auf alle Arbeitsseiten angewendet, einschließlich der linken Seiten in doppelseitigen Dokumenten, auf denen die Element- oder Absatztags enthalten sind, es sei denn, Sie geben unter „Linke Vorgabeseite“ eine andere Vorgabeseite an. In Namen von Vorgabeseiten wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden. Diese Spalte ist erforderlich, damit Vorgabeseiten angewendet werden können.
- Geben Sie unter „Linke Vorgabeseite“ den Namen der Vorgabeseite ein, die in doppelseitigen Dokumenten auf linke Arbeitsseiten angewendet werden soll, wenn sie die entsprechenden Element- oder Absatz-Tags enthalten. Diese Spalte ist optional.
- Geben Sie unter „Attributname“ einen gültigen Attributnamen ein, um den weiteren Zuordnungskontext zu definieren.
- Geben Sie unter „Attributwert“ einen gültigen Attributwert ein, um den weiteren Zuordnungskontext zu definieren.
- Geben Sie unter „Kontext“ einen Wert für die Kontextbezeichnung eines Elements ein, um den weiteren Zuordnungskontext zu definieren.
- Geben Sie unter „Bereichsindikatoren“ **Einseitig** ein, wenn die Vorgabeseite nur auf die Arbeitsseite angewendet werden soll, auf der das Element- oder Absatz-Tag vorhanden ist, geben Sie **Doppelseiten** ein, wenn die Vorgabeseite auf den gesamten Bereich der Seiten angewendet werden soll, auf den das Element- oder Absatz-Tag angewendet wird, oder geben Sie **Gültig bis Änderung** ein, um die Vorgabeseite auf alle Seiten anzuwenden, bis in der Zuordnungstabelle die nächste Vorgabeseite mit einem abweichenden Element- oder Absatz-Tag erkannt wird. Wenn diese Zelle leer ist, werden die Vorgabeseiten auf einzelne Seiten angewendet.
- Fügen Sie in der Spalte „Kommentare“ Anmerkungen hinzu. In diese Spalte eingetragener Text wirkt sich nicht auf die Anwendung von Vorgabeseiten aus.

- Wenn Sie Elementen oder Absatz-Tags weitere Vorgabeseiten zuweisen möchten, müssen Sie zusätzliche Tabellenzeilen hinzufügen und ausfüllen.

5) Wählen Sie „Darstellung“ > „Arbeitsseiten“.

6) Bringen Sie das entsprechende Dokument- oder Buchfenster als aktives Fenster in den Vordergrund. Wenn ein Buchfenster aktiv ist, wählen Sie die gewünschten Dokumente aus.

7) Wählen Sie „Format“ > „Seitenlayout“ > „Vorgabeseiten anwenden“ und klicken Sie anschließend auf „Ja“, um manuell angewendete Vorgabeseiten zu überschreiben.

FrameMaker durchsucht alle Arbeitsseiten nach dem ersten Auftreten der in der Tabelle für die Vorlagenseitenzuordnung angegebenen Element- oder Absatz-Tags. Wenn Text mit dem festgelegten Element- oder Absatz-Tag gefunden wird, wird die angegebene Vorgabeseite angewendet.

Vorgabeseiten anzeigen

Bei der Arbeit mit Vorgabeseiten müssen Sie zwischen Vorgabe- und Arbeitsseiten wechseln. Befindet sich eine Vorgabeseite am Bildschirm, werden ihr Name und die Gesamtzahl der Vorgabeseiten des Dokuments im Seitenstatus-Bereich der Statuszeile angezeigt.

Seitenstatus-Bereich der Statuszeile

1) Wählen Sie „Darstellung“ > „Vorgabeseiten“. Die Vorgabeseite für die aktuelle Arbeitsseite wird angezeigt. Text- und Spaltenrahmen sind sichtbar.

Anzeigen weiterer Vorgabeseiten bei einer bereits auf dem Bildschirm vorhandenen Vorgabeseite

1) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Nächste Seite“ oder „Vorherige Seite“ .
- Drücken Sie die Bild-Auf- oder die Bild-Ab-Taste.
- Verwenden Sie den Rollbalken.

Wechseln zu Arbeitsseiten bei aktivierten Vorgabeseiten

1) Wählen Sie „Darstellung“ > „Arbeitsseiten“. Es wird wieder die Arbeitsseite eingeblendet, die zuletzt angezeigt wurde. Wenn FrameMaker feststellt, dass eine Arbeitsseite irreguläre Layouts enthält, werden Sie gefragt, was mit diesen geschehen soll.

RELATED LINKS:

Irreguläre Layouts

Anzeigen, Erstellen und Löschen von Referenzseiten

Anzeigen von Referenzseiten

1) Wählen Sie „Darstellung“ > „Referenzseiten“. Der Name der aktuellen Referenzseite wird im Seitenstatus-Bereich der Statuszeile angezeigt.

   Seitenstatus-Bereich

   Falls das Dokument keine Referenzseiten enthält, wird das Dialogfeld „Referenzseite hinzufügen“ angezeigt. Erstellen Sie die erste Referenzseite, indem Sie einen Seitennamen eingeben und auf „Einfügen“ klicken.

Anzeigen anderer Referenzseiten bei einer bereits eingeblendeten Referenzseite

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Nächste Seite“ oder „Vorherige Seite“ .
- Drücken Sie die Bild-Auf- oder die Bild-Ab-Taste.
- Verwenden Sie den Rollbalken.

Erstellen von Referenzseiten

1) Aktivieren Sie die Anzeige der Referenzseiten und wählen Sie „Spezial“ > „Referenzseite hinzufügen“.
2) Geben Sie einen Namen für die Referenzseite ein und klicken Sie auf „Einfügen“.

Wechseln zu Arbeitsseiten

1) Wählen Sie „Darstellung“ > „Arbeitsseiten“. Es wird wieder die Arbeitsseite eingeblendet, die zuletzt angezeigt wurde.

Umbenennen oder Löschen von Referenzseiten

Sie können eine Referenzseite umbenennen. Wenn Sie z. B. die Referenzseiten aus einer Vorlage in ein vorhandenes Dokument importieren, können Sie durch Umbenennen verhindern, dass eine vorhandene Referenzseite gleichen Namens überschrieben wird.

Wenn Sie eine Referenzseite löschen, die eine in einem Absatzformat verwendete Grafik enthält, wird die Grafik in Absätzen mit diesem Format nicht mehr angezeigt. In diesem Fall ist im

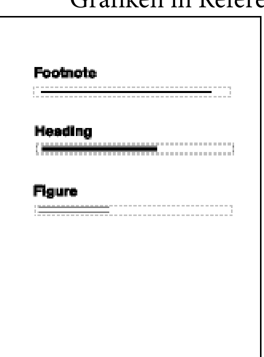
Popupmenü „Rahmen über“ bzw. „Rahmen unter“ auf der Registerkarte „Extra“ der Absatzgestaltung „Beibehalten“ eingestellt.

1) Rufen Sie die Referenzseite auf und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Um die Seite umzubenennen, klicken Sie in der Statuszeile auf den Seitennamen und geben Sie den neuen Namen ein. Klicken Sie auf „Zuweisen“.
   - Um die Seite zu löschen, wählen Sie „Spezial“ > „Seite löschen“.

Referenzrahmen auf Referenzseiten verwenden

Um eine Grafik als Teil eines Absatzformates zu verwenden, platzieren Sie die Grafik auf einer Referenzseite in einem Referenzrahmen.

Grafiken in Referenzrahmen



Nach der Auswahl eines Referenzrahmens auf einer Referenzseite wird sein Name in der Statuszeile nach dem Wort „*Frame*“ eingeblendet.

Erstellen von Referenzrahmen auf einer Referenzseite

1) Klicken Sie auf das Grafikrahmen-Werkzeug im Werkzeugpod und zeichnen Sie den Rahmen. Durch Ziehen bei gedrückter Umschalttaste können Sie einen quadratischen Rahmen zeichnen.
2) Geben Sie in das Feld „Name“ einen Namen ein und klicken Sie auf „Zuweisen“. Verwenden Sie einen kurzen, aussagekräftigen Namen, den Sie später in den Popupmenüs „Rahmen über“ und „Rahmen unter“ auf der Registerkarte „Extra“ der Absatzgestaltung wiedererkennen.
3) Platzieren Sie eine Grafik im Rahmen. Sie können die Grafik zeichnen, eine Grafikdatei importieren oder gezeichnete und importierte Grafiken kombinieren.
4) Passen Sie gegebenenfalls die Rahmengröße und -form an. Wenn Sie einen Referenzrahmen über oder unter einem Absatz auf einer Arbeitsseite verwenden, wird nicht nur die Grafik, sondern der gesamte Rahmen auf der Arbeitsseite angezeigt. Die Höhe des Rahmens beeinflusst den Abstand des Textes über und unter dem Rahmen.

5) Geben Sie mithilfe des Textzeilen-Werkzeugs über dem Rahmen den Rahmennamen ein. Der eingegebene Name dient der raschen Identifizierung des Rahmens, wenn Sie die Referenzseite anzeigen. Die Eingabe des Namens führt nicht zu einer Umbenennung des Referenzrahmens.

Umbenennen von Referenzrahmen

1) Wählen Sie den Referenzrahmen aus und klicken Sie in der Statuszeile auf den Namen des Rahmens.
2) Geben Sie den neuen Namen ein und klicken Sie auf „Zuweisen“. Sie sollten den neuen Namen auch in die Textzeile über dem Referenzrahmen eingeben. Wenn Sie einen Referenzrahmen umbenennen, der in einem Absatzformat verwendet wird, müssen Sie das Format aktualisieren, damit der neue Name verwendet wird.

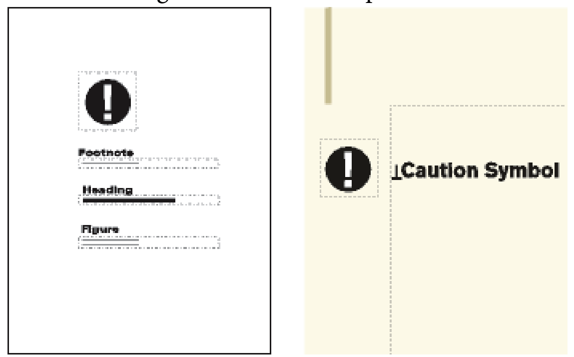
Ändern anderer Eigenschaften eines Referenzrahmens

1) Wählen Sie den Rahmen aus, und verwenden Sie entweder „Grafik“ > „Objekteigenschaften“ oder die Optionen des Werkzeugpods.

Einrichten von Mustergrafiken auf Referenzseiten

Sie können Mustergrafiken (z. B. spezielle Randsymbole) in verankerten Rahmen auf einer Referenzseite einrichten. Später können Sie die verankerten Rahmen auf die Arbeitsseiten kopieren. Die Grafiken werden dann an der korrekten Position in ihren verankerten Rahmen angezeigt.

Mustergrafiken können kopiert und in Arbeitsseiten eingefügt werden.



Sie können Grafiken auch direkt auf einer Referenzseite platzieren, sie anschließend kopieren und an einer beliebigen Stelle auf Arbeitsseiten einfügen.

1) Legen Sie eine Referenzseite mit dem Spaltenlayout der Arbeitsseite an, in der die Grafik angezeigt werden soll. Damit stellen Sie sicher, dass die Grafik beim Kopieren in die

Arbeitsseiten korrekt platziert wird. Um das Spaltenlayout zu definieren, können Sie den Textrahmen von einer Arbeitsseite kopieren und auf der Referenzseite einfügen.

Richten Sie den verankerten Rahmen auf der Referenzseite exakt so ein, wie er auf den Arbeitsseiten dargestellt werden soll.

2) Zeichnen Sie die Grafik im verankerten Rahmen. Sie können die Grafik auch in den Rahmen einfügen oder importieren. Fügen Sie gegebenenfalls beschreibenden Text außerhalb des verankerten Rahmens hinzu. Beispielsweise wird in der Abbildung die Grafik durch das *Symbol für Achtung* beschrieben.

Seitenlayouts

Sie können Änderungen am grundlegenden Seitenlayout eines Dokuments direkt auf einer Arbeitsseite vornehmen. Bei jeder dieser Änderungen aktualisiert FrameMaker automatisch die linke und die rechte Vorgabeseite und das Layout aller Arbeitsseiten, die diese Vorgabeseiten verwenden. Wenn in diesen Arbeitsseiten irreguläre Layouts enthalten sind, werden Sie aufgefordert, die Aktualisierung zu bestätigen.

Falls Ihr Dokument eine weitere Vorgabeseite verwendet (z. B. für die erste Seite), müssen Änderungen am Layout auf dieser Vorgabeseite vorgenommen werden.

Ändern des Seitenformats

1) Bringen Sie das entsprechende Dokument- oder Buchfenster als aktives Fenster in den Vordergrund. Wenn ein Buchfenster aktiv ist, wählen Sie die gewünschten Dokumente aus.

2) Wählen Sie „Format“ > „Seitenlayout“ > „Format“.

3) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

   - Wählen Sie ein Standardformat im Popupmenü „Format“. In den Feldern „Breite“ und „Höhe“ werden die korrekten Maße angezeigt.
   - Geben Sie die Maße in die Felder „Breite“ und „Höhe“ ein. Im Popupmenü wird *Spezial* angezeigt. Das angegebene benutzerdefinierte Seitenformat kann je nach den Randeinstellungen klein, aber auch sehr groß sein (ca. 548 x 548 cm).

4) Klicken Sie auf „Zuweisen“.

NOTE: *Wenn das Dokument benutzerdefinierte Vorgabeseiten enthält, verhindert FrameMaker den Wechsel zu einem Seitenformat, das die Textrahmen dieser Vorgabeseiten nicht aufnehmen kann.*

Ändern des Seitenumbruchs

Sie können ein einseitiges Dokument in ein doppelseitiges Dokument ändern (und umgekehrt). Beim Definieren eines doppelseitigen Dokuments legen Sie fest, ob die erste Seite eine linke oder eine rechte Seite ist.

1) Bringen Sie das entsprechende Dokument- oder Buchfenster als aktives Fenster in den Vordergrund. Wenn ein Buchfenster aktiv ist, wählen Sie die gewünschten Dokumente aus.

2) Wählen Sie „Format“ > „Seitenlayout“ > „Seitenumbruch“.

3) Klicken Sie auf eine der Optionen unter „Seitenumbruch“. Bei einem doppelseitigen Dokument geben Sie an, ob die erste Seite eine linke oder eine rechte Seite sein soll. Wenn Sie den Seitenumbruch für ein Buch festlegen, wählen Sie „Aus Datei einlesen“, wenn die aktuelle Position der Seite in der Datei verwendet werden soll. Um eine Leerseite zu unterdrücken, wählen Sie „Nächste verfügbare Seite“.

   Je nach gewählter Option wird der vorherigen Datei im Buch unter Umständen eine Leerseite hinzugefügt, damit das Dokument auf der angegebenen Seite beginnt.

4) Klicken Sie auf „Zuweisen“. Wenn das Dokument spezielle Vorgabeseiten oder irreguläre Layouts enthält, werden Sie gefragt, wie Sie fortfahren möchten.

Hinzufügen oder Löschen leerer Seiten

Sie können festlegen, ob ein Dokument eine gerade oder ungerade Seitenanzahl aufweisen soll. Falls erforderlich, fügt FrameMaker am Ende des Dokuments eine Leerseite hinzu, um einen korrekten Seitenumbruch vorzunehmen.

Andererseits können durch die Bearbeitung eines Dokuments unerwünschte Leerseiten am Dokumentende entstehen. Sie können FrameMaker anweisen, diese Leerseiten bei jedem Speichern oder Drucken des Dokuments zu löschen.

FrameMaker löscht eine leere Seite nur, wenn sie die linke oder rechte Vorgabeseite verwendet und keinen Textflussbeginn und keine irregulären Layouts enthält. Eine Seite, die einen leeren Absatz enthält, ansonsten aber leer ist, wird von FrameMaker nicht gelöscht.

Wenn Sie den Seitenumbruch eines Dokuments, das Teil eines Buchs ist, im Dokumentfenster ändern, werden die Einstellungen möglicherweise überschrieben, wenn Sie das Buch aktualisieren. Sie können den korrekten Seitenumbruch im Buch sicherstellen, indem Sie die Einstellungen eines Dokuments im Buchfenster ändern.

1) Bringen Sie das entsprechende Dokument- oder Buchfenster als aktives Fenster in den Vordergrund. Wenn ein Buchfenster aktiv ist, wählen Sie die gewünschten Dokumente aus.

2) Wählen Sie „Format“ > „Seitenlayout“ > „Seitenumbruch“.

3) Wählen Sie im Popupmenü „Vor Speichern & Drucken“ eine Option und klicken Sie auf „Zuweisen“.

Wenn die Leerseiten nicht wie erwartet hinzugefügt oder gelöscht werden, sollten Sie sich vergewissern, dass alle Seiten des Dokuments automatisch verkettet sind.

RELATED LINKS:

Irreguläre Layouts

Seitenränder und der Spaltenanzahl ändern

Der Rand ist der Abstand zwischen dem Blattrand und dem Textrahmen. Bei einem einseitigen Dokument legen Sie den oberen, unteren, linken und rechten Rand des Textrahmens fest. Bei einem doppelseitigen Dokument legen Sie den oberen, unteren, inneren und äußeren Rand fest, um ein symmetrisches Erscheinungsbild zu erzielen.

Um einen asymmetrischen linken und rechten Rand festzulegen, ändern Sie die Textrahmen direkt auf den Vorgabeseiten. Sie können z. B. die Textrahmen sowohl auf der linken als auch auf der rechten Seite so anordnen, dass sie jeweils rechts auf der Seite angezeigt werden und links ein breiter Rand bleibt.

Ein Textrahmen kann zwei oder mehr Spalten gleicher Breite enthalten, die durch einen einheitlichen Abstand voneinander getrennt sind. Wenn Sie ein mehrspaltiges Layout erstellen möchten, in dem die Spaltenbreiten und -abstände unterschiedlich sind, verwenden Sie für jede Textspalte einen Textrahmen und ordnen Sie die Textrahmen nacheinander an. Sie können alle Textrahmen zeichnen oder einen Textrahmen nach Ihren Vorstellungen einrichten und ihn dann duplizieren.

1) Platzieren Sie die Einfügemarke im Haupttextfluss, oder klicken Sie in den Seitenrand. Wenn ein Buchfenster aktiv ist, wählen Sie die gewünschten Dokumente aus.

2) Wählen Sie „Format“ > „Seitenlayout“ > „Spaltenlayout“.

   Bei einem asymmetrischen Layout (wenn z. B. die Anzahl der Spalten oder der äußere und innere Rand auf der linken und der rechten Vorgabeseite nicht identisch sind) werden Sie gefragt, ob Sie den Vorgang fortsetzen möchten. Wenn Sie das asymmetrische Layout beibehalten möchten, müssen Sie die Änderungen direkt auf den Vorgabeseiten vornehmen.

3) Um die Ränder zu ändern, geben Sie unter „Ränder“ die gewünschten Werte ein. Die Breite der einzelnen Spalten ergibt sich aus den Rändern und dem Abstand zwischen den Spalten.

4) Wenn Sie die Anzahl der Spalten oder den Abstand zwischen den Spalten ändern möchten, geben Sie unter „Spalten“ die neuen Werte ein.

   Alle Spalten haben dieselbe Breite und einen einheitlichen Abstand.

5) Klicken Sie auf „Gesamten Textfluss aktualisieren“. Wenn die neue Spaltenbreite so klein ist, dass bestimmte verankerte Rahmen oder Tabellen darin keinen Platz mehr finden, werden Sie gefragt, ob Sie fortfahren möchten. Wenn Sie auf „OK“ klicken, können Sie die Größe der Tabellen und Rahmen manuell ändern.

RELATED LINKS:

Seitenlayout für bestimmte Seiten ändern

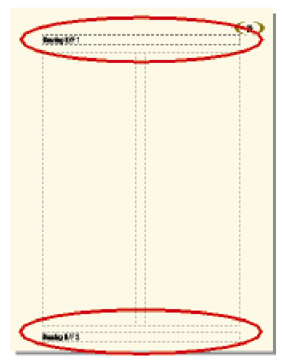
Vorgabetextrahmen einer Vorgabeseite hinzufügen

Textrahmen auf Arbeitsseiten hinzufügen

Kopfzeilen, Fußzeilen und sonstiger Hintergrundtext

Sie erstellen Kopf- und Fußzeilen, indem Sie eine Vorgabeseite anzeigen und den gewünschten Text in Hintergrundtextrahmen eingeben. Der Inhalt der Hintergrundtextrahmen wird auf den Arbeitsseiten angezeigt, Sie können ihn aber nur auf den Vorgabeseiten ändern. Text- und Fußzeilen können die Seitennummer, das Datum, die Nummer und den Titel des Kapitels, die Nummer und den Titel des Abschnitts, den Autor, die Revisionsnummer und die Entwurfsversion (z. B. vorläufig oder endgültig) enthalten.

Textrahmen für Kopf- und Fußzeilen auf Vorgabeseite



Der Text von Kopf- und Fußzeilen kann wie jeder andere Absatztext bearbeitet werden. Sie können z. B. Absatz- und Zeichenformate anwenden, Tabulatorstopps einfügen oder entfernen und Grafikelemente wie z. B. eine Linie über oder unter dem Text hinzufügen. Außerdem ist es möglich, Systemvariablen einzufügen, um z. B. die Seitennummer oder das aktuelle Datum anzuzeigen. Auch Größe und Position der Textrahmen für Kopf- und Fußzeilen können geändert werden. Wenn Sie diese Textrahmen auf einer Vorgabeseite ändern, aktualisiert FrameMaker automatisch alle Arbeitsseiten, die diese Vorgabeseite verwenden.

Sie können auch anderen Hintergrundtext in eine Vorgabeseite aufnehmen. Beispielsweise ist der Kopf der Fax-Vorlage von FrameMaker in einem Hintergrundtextrahmen auf der Vorgabeseite enthalten.

Hintergrundtextrahmen

A. Kopf der Fax-Vorlage in Hintergrundtextrahmen **B.** Vorlagentextrahmen

RELATED LINKS:

Kopf- und Fußzeilentext eingeben

Hintergrundtextrahmen erstellen und ändern

Wenn Sie ein neues, leeres Dokument erstellen, legt FrameMaker Hintergrundtextrahmen für Kopf- und Fußzeilen auf der linken und der rechten Vorgabeseite an. Um Ihnen das Hinzufügen von zentrierten und rechtsbündig ausgerichteten Informationen zu erleichtern, fügt FrameMaker automatisch zentrierte und rechtsbündige Tabulatorstopps in der Mitte bzw. am rechten Rand des Rahmens ein. Sie können Hintergrundtextrahmen für zusätzliche Informationen in der Kopf- und Fußzeile oder für sonstigen Hintergrundtext zeichnen.

NOTE:*Mithilfe des Textzeilen-Werkzeugs ist es möglich, einzelne Hintergrundzeilen zu erstellen. Sie können in diesen Text jedoch weder Variablen einfügen, noch können Sie auf den Text Absatzformate anwenden.*

Hinzufügen eines Hintergrundtextrahmens zu einer Vorgabeseite

1) Zeichnen Sie den Textrahmen mithilfe des Textrahmen-Werkzeugs.

2) Klicken Sie im Dialogfeld „Neuen Textrahmen einfügen“ zunächst auf „Hintergrundtext“ und anschließend auf „Einfügen“. Der neue Textrahmen hat (wie auch alle anderen Textrahmen für Hintergrundtext auf einer Vorgabeseite) kein Tag.

3) Doppelklicken Sie in den Textrahmen, um die Einfügemarke zu platzieren. Fügen Sie dann die Kopfzeile, die Fußzeile oder den Hintergrundtext ein.

Größenänderung oder Verschieben eines Hintergrundtextrahmens

1) Wählen Sie den Textrahmen aus, indem Sie bei gedrückter Strg-Taste auf den Textrahmen klicken.

2) Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

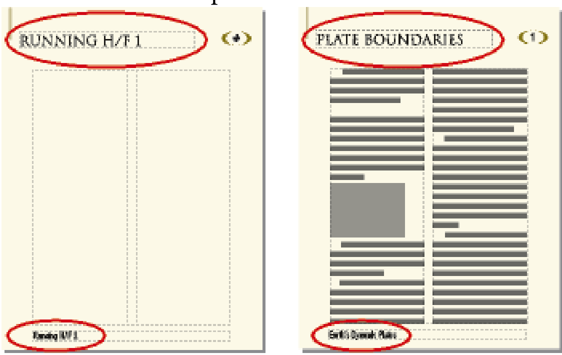
   - Um die Größe des Textrahmens zu ändern, ziehen Sie einen Auswahlpunkt.
   - Um den Textrahmen zu verschieben, ziehen Sie seinen Rahmen (keinen Auswahlpunkt).

Kopf- und Fußzeilentext eingeben

Sie können einfache Kopf- und Fußzeilen erstellen, indem Sie Text in die Kopf- und Fußzeilentextrahmen auf den Vorgabeseiten eingeben. Sie können außerdem Elemente wie die aktuelle Kapitel- und Seitennummer, die Gesamtzahl der Seiten oder das aktuelle Datum aufnehmen. FrameMaker zeigt in der Kopf- bzw. Fußzeile auf der Vorgabeseite eine Systemvariable an, für die auf den entsprechenden Arbeitsseiten der korrekte Wert eingesetzt wird.

Sie können laufende Kopf- und Fußzeilen mit seitenbezogenen Informationen definieren. In der folgenden Abbildung enthält die laufende Kopfzeile die aktuelle Abschnittsüberschrift, während in der Fußzeile die Seitennummer und der Text angezeigt werden, die direkt in den Hintergrundtextrahmen eingegeben wurden.

Laufende Kopf- und Fußzeilen



Sie erstellen laufende Kopf- und Fußzeilen, indem Sie auf den Vorgabeseiten entsprechende Systemvariablen in Hintergrundtextrahmen eingeben.

Eingeben von Text, Seitennummern, Datumsangaben und sonstigen Informationen

1) Klicken Sie auf einer Vorgabeseite auf die Kopf- oder Fußzeile, in die Sie die Information einfügen möchten.

2) Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

   - Fügen Sie statischen Text ein, indem Sie ihn einfach eingeben.

   - Um Systemvariablen einzufügen, rufen Sie den Variablen-Pod auf und doppelklicken Sie in der Auswahlliste „Variablen“ auf den Variablennamen. Sie können eine beliebige Systemvariable einfügen, z. B.:

Nummerierung für Buchkomponenten

Bandnummer, Kapitelnummer, Abschnittnummer oder Unterabschnittnummer

Seitenzahlen

Aktuelle Seitennr. oder Seitenanzahl

Datumsinformationen

Aktuelles Datum (Lang), Aktuelles Datum (Kurz), Änderungsdatum (Lang), Änderungsdatum (Kurz), Erstellungsdatum (Lang) oder Erstellungsdatum (Kurz)

Sonstige Variablen

Kapitelname, Dateiname (Lang), Dateiname (Kurz), Tabellenfortsetzung oder Tabellenabschnitt

   - Um Benutzervariablen einzufügen, rufen Sie den Variablen-Pod auf und doppelklicken Sie in der Auswahlliste „Variablen“ auf den Variablennamen (falls bereits definiert).

TIP: Um Informationen in Kopf- und Fußzeilen zentriert auszurichten, drücken Sie Tab, um die Eingabemarke an den mittleren Tabulatorstopp zu bewegen. Um Informationen rechts auszurichten, drücken Sie Tab erneut, um die Einfügemarke an den rechten Tabulatorstopp zu bewegen.

RELATED LINKS:

Variablen

Seitenlayout für bestimmte Seiten ändern

Durch Hinzufügen oder Ändern von Textrahmen direkt auf den Arbeitsseiten können Sie ein asymmetrisches Layout erzeugen. Beispielsweise könnten Sie auf der linken und rechten Seite eines Dokuments einen linken Rand benötigen, der breiter als der rechte ist. Denkbar wären auch Dokumente, die auf der linken Seite ein einspaltiges und auf der rechten Seite ein zweispaltiges Layout haben. Sie könnten sogar ein Layout definieren, das Spalten mit verschiedener Breite oder unterschiedlichem Abstand aufweist. Ein solches Layout können Sie erzeugen, indem Sie für jede Spalte einen anderen Textrahmen verwenden.

Irreguläre Layouts

Wenn Sie Änderungen an einer Vorgabeseite vornehmen, aktualisiert FrameMaker automatisch alle Arbeitsseiten, die diese Vorgabeseite verwenden. Wenn Sie Änderungen auf einer Arbeitsseite vornehmen (z. B. durch die Änderung der Spaltenanzahl, des Spaltenabstands oder der Ränder), setzen Sie das Layout der Vorgabeseite außer Kraft und erzeugen ein so genanntes irreguläres Layout. Nach einer derartigen Änderung können Sie wie folgt vorgehen:

- Aktualisieren Sie die Vorgabeseiten und alle entsprechenden Arbeitsseiten mit den Änderungen.
- Erstellen Sie eine Vorgabeseite, die auf dem geänderten Layout der Arbeitsseite basiert.
- Führen Sie keinen dieser Schritte aus. Das irreguläre Layout wird dadurch zum einmaligen Seitenlayout.

RELATED LINKS:

Layouts von Arbeits- und Vorgabeseiten aktualisieren

Spezielle Vorgabeseiten erstellen

Spezielles Seitenlayout für den einmaligen Gebrauch erstellen

Ränder und Spaltenlayout auf bestimmten Seiten ändern

Mit den folgenden Arbeitsschritten erzeugen Sie entweder ein einspaltiges Layout oder ein mehrspaltiges Layout mit gleicher Spaltenbreite.

Wenn Sie ein mehrspaltiges Layout mit unterschiedlichen Spaltenbreiten oder Spaltenabständen benötigen, müssen Sie für jede Spalte einen eigenen Textrahmen erstellen und die einzelnen Rahmen an der gewünschten Stelle platzieren.

1) Wählen Sie den Textrahmen aus, dessen Ränder Sie ändern möchten, indem Sie bei gedrückter Strg-Taste auf den Rahmen klicken.
2) Wählen Sie „Format“ > „Spezielles Layout“ > „Spezieller Textrahmen“.
3) Führen Sie eine der folgenden Aktionen durch:
   - Um die Ränder zu ändern, geben Sie die neue Größe und Position unter „Größe (nicht gedreht)“ und „Abstand von“ an. Mit „Oben“ und „Links“ legen Sie den oberen bzw. linken Rand fest. Der untere und der rechte Rand ergeben sich aus der Breite und der Höhe des Textrahmens.
   - Ändern Sie die Spaltenanzahl oder den Abstand zwischen den Spalten, indem Sie die betreffenden Werte unter „Spalten“ eingeben.
4) Klicken Sie auf „Zuweisen“.

TIP:*Sie können die Ränder auch ändern, indem Sie einen Textrahmen auswählen und einen Auswahlpunkt verschieben. Wenn Sie die Größe eines mehrspaltigen Textrahmens ändern, passen sich die Spaltenbreiten an den Textrahmen an, der Spaltenabstand bleibt jedoch unverändert.*

RELATED LINKS:

Vorgabetextrahmen einer Vorgabeseite hinzufügen

Textrahmen auf Arbeitsseiten hinzufügen

Vorgabetextrahmen einer Vorgabeseite hinzufügen

Wenn Sie auf einer Vorgabeseite Textspalten mit unterschiedlicher Breite benötigen oder das Layout für ein Infoblatt oder ein Dokument einrichten, in dem die Artikel nicht fortlaufend von der ersten bis zur letzten Seite fließen sollen, müssen Sie für jede Spalte einen eigenen Textrahmen definieren. Beispielsweise würden Sie für eine Seite mit zwei Spalten unterschiedlicher Breite einen zweiten Vorgabetextrahmen hinzufügen. Sie können einen Vorgabetextrahmen hinzufügen, indem Sie ihn neu zeichnen oder einen vorhandenen Rahmen kopieren.

1) Verwenden Sie zum Zeichnen des Textrahmens das Textrahmen-Werkzeug aus der Grafiksymbolleiste. Wenn Sie mehrere Rahmen benötigen, zeichnen Sie diese in der Reihenfolge, in der sie miteinander verkettet werden sollen.
2) Klicken Sie im Dialogfeld „Neuen Textrahmen einfügen“ auf „Vorlage für Textrahmen auf Arbeitsseite“ und wählen Sie ein Tag im Popupmenü „Textfluss-Tag“. Wählen Sie das aktuelle Textfluss-Tag aus, es sei denn, Sie definieren einen Textrahmen für einen anderen Textfluss in einem Dokument mit mehreren Textflüssen.
3) Geben Sie unter „Spalten“ die Anzahl der Spalten im Textrahmen an und legen Sie (bei mehreren Spalten) den Abstand zwischen benachbarten Spalten fest. Wenn Sie ein Layout mit

unterschiedlich breiten Spalten definieren, müssen Sie die Spaltenanzahl auf 1 einstellen, da für jede Spalte ein eigener Textrahmen verwendet wird.

4) Klicken Sie auf „Hinzufügen“.

5) Verschieben Sie den Textrahmen nach Bedarf.

TIP: Um einen vorhandenen Textrahmen zu kopieren, wählen Sie ihn aus. Wählen Sie anschließend „Bearbeiten“ > „Kopieren“ und dann „Bearbeiten“ > „Einfügen“. FrameMaker kopiert den Textrahmen mit seinem Inhalt und seinen Eigenschaften (einschließlich des Textfluss-Tags).

Textrahmen auf Arbeitsseiten hinzufügen

Wenn Sie einen Textrahmen auf einer Arbeitsseite zeichnen, werden Sie aufgefordert, die Anzahl der Spalten und den Abstand zwischen den Spalten anzugeben. FrameMaker weist jedoch keinen Textfluss zu und verkettet den Textrahmen nicht mit den Textrahmen, die bereits auf der Seite vorhanden sind. Damit der neue Textrahmen in den Textfluss des Dokuments integriert wird, muss er mit dem Textfluss verkettet werden. Ist der neue Textrahmen der erste Rahmen im Textfluss, wählen Sie „Automatische Verkettung“, damit neue Seiten bei Bedarf automatisch hinzugefügt werden.

RELATED LINKS:

Textrahmen verketten

Layouts von Arbeits- und Vorgabeseiten aktualisieren

Sie können die Vorgabetextrahmen mehrerer Vorgabeseiten ändern und dann alle Arbeitsseiten gleichzeitig aktualisieren. Wenn dagegen Änderungen am Spaltenlayout einer Arbeitsseite vorgenommen wurden, müssen Sie zunächst die entsprechende Vorgabeseite aktualisieren.

FrameMaker prüft vor der Aktualisierung, ob Arbeitsseiten Spaltenlayouts enthalten, die ihre Vorgabeseiten außer Kraft setzen. Für Seiten mit irregulären Layouts können Sie festlegen, ob diese beibehalten werden sollen.

Aktualisieren der Arbeitsseiten mit Änderungen auf Vorgabeseiten

1) Zeigen Sie nach der Änderung des Layouts einer Vorgabeseite wieder die Arbeitsseiten an.

2) Wenn FrameMaker ein Meldungsfenster einblendet, legen Sie fest, ob irreguläre Layouts beibehalten oder entfernt werden sollen. Klicken Sie anschließend auf „Fortfahren“. Wenn Sie die irregulären Layouts beibehalten, aktualisiert FrameMaker die betreffenden Arbeitsseiten mit dem Hintergrundtext und den Hintergrundgrafiken der Vorgabeseite.

Aktualisieren einer Vorgabeseite mit Änderungen auf Arbeitsseiten

1) Wählen Sie „Format“ > „Seitenlayout“ > „Spaltenlayout aktualisieren“. Sie werden aufgefordert, die Aktualisierung der Vorgabeseite und der Arbeitsseiten zu bestätigen.

2) Klicken Sie auf „Aktualisieren“.

3) Wenn FrameMaker ein entsprechendes Meldungsfenster anzeigt, geben Sie an, ob irreguläre Layouts auf den zu aktualisierenden Seiten beibehalten oder entfernt werden sollen. Klicken Sie anschließend auf „Fortfahren".

RELATED LINKS:
Irreguläre Layouts

Spezielles Seitenlayout für den einmaligen Gebrauch erstellen

Manchmal muss nur das Layout einer einzigen Arbeitsseite im Dokument geändert werden. Es könnte z. B. erforderlich sein, einen Rahmen zu verlängern, um Platz für eine zusätzliche Textzeile zu schaffen, oder einen Textrahmen zu verkleinern, damit eine Grafik direkt auf einer Arbeitsseite platziert werden kann. Wenn Sie das Spaltenlayout einer Arbeitsseite ändern, ohne die entsprechende Vorgabeseite zu aktualisieren, erzeugen Sie ein sogenanntes irreguläres Layout.

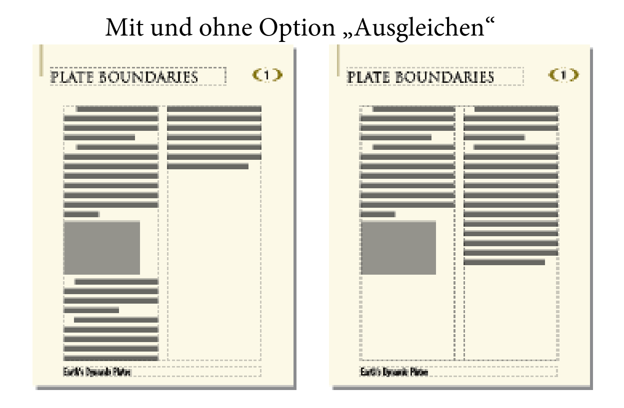
RELATED LINKS:
Ränder und Spaltenlayout auf bestimmten Seiten ändern
Textrahmen auf Arbeitsseiten hinzufügen

Ausrichten von Text über mehrere Spalten

Ausgleichen von Text über mehrere Spalten

In einem Layout mit einem mehrspaltigen Textrahmen können Sie den Text in Spalten verteilen, die nicht vollständig mit Text gefüllt sind. Dies ist z. B. bei Spalten auf teilweise leeren Seiten sinnvoll, die erzwungenen Seitenumbrüchen vorausgehen, oder bei Spalten auf der letzten Seite eines Dokuments. Der Ausgleich von Text kann entweder für den gesamten Textfluss oder nur für einzelne Textrahmen erfolgen.

Mit und ohne Option „Ausgleichen"



Verteilen von Text in Spalten in einem Textfluss

1) Wenn ein Dokumentfenster aktiviert ist, platzieren Sie die Einfügemarke im Haupttextfluss, oder klicken Sie in den Seitenrand. Wenn ein Buchfenster aktiv ist, wählen Sie die gewünschten Dokumente aus.

2) Wählen Sie „Format“ > „Seitenlayout“ > „Spaltenlayout“.

3) Wählen Sie „Spalten ausgleichen“ und klicken Sie auf „Gesamten Textfluss aktualisieren“.

Textausgleich für die Spalten eines einzelnen Textrahmens

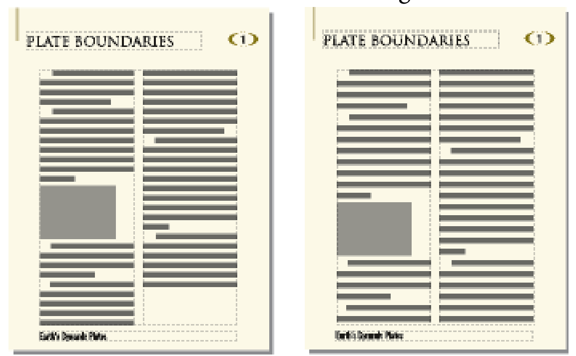
1) Klicken Sie in den Textrahmen und wählen Sie „Format“ > „Spezielles Layout“ > „Spezieller Textrahmen“.

Wählen Sie „Spalten ausgleichen“ und klicken Sie auf „Zuweisen“.

Höhenausgleich von Text bis zum Ende von Textrahmen

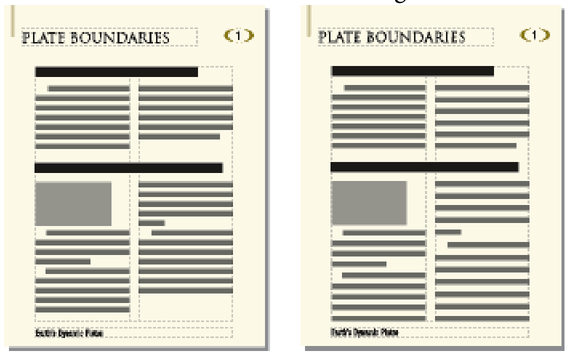
Beim Höhenausgleich von Text vergrößert FrameMaker als Erstes den Abstand zwischen den Absätzen bis zu einem von Ihnen angegebenen Grenzwert. Falls dies nicht ausreicht, wird der Abstand zwischen den Zeilen bis zu einem weiteren angegebenen Grenzwert vergrößert. Wenn der Text in einem Textrahmen um Grafiken fließt, führt FrameMaker keinen Höhenausgleich durch.

Vor und nach dem Höhenausgleich



In einem mehrspaltigen Textrahmen mit verbundenen Elementen (Absätzen, Tabellen oder verankerten Rahmen) vergrößert FrameMaker den vertikalen Abstand, um die Grundlinien des Textes in nebeneinanderliegenden Spalten über jedem verbundenen Element auszurichten.

Vor und nach dem Höhenausgleich mit Verbinden



Der Höhenausgleich von Text kann dazu führen, dass die Seiten langsamer angezeigt werden. Oft ist es deshalb sinnvoll, den Höhenausgleich erst durchzuführen, wenn die Bearbeitung des Dokuments abgeschlossen ist.

1) Wenn ein Dokumentfenster aktiviert ist, platzieren Sie die Einfügemarke im Haupttextfluss. Wenn ein Buchfenster aktiv ist, wählen Sie die gewünschten Dokumente aus.

2) Wählen Sie „Format“ > „Seitenlayout“ > „Zeilenlayout“.

3) Wählen Sie „Höhenausgleich“ und geben Sie den maximalen Abstand an, den FrameMaker zwischen Zeilen („Maximaler Ausgleich zwischen Zeilen“) und zwischen Absätzen („Maximaler Ausgleich zwischen Absätzen“) einfügen kann.

   FrameMaker hält die von Ihnen festgelegten Grenzwerte für den Höhenausgleich ein. Sollte dies bei einer Spalte nicht möglich sein, wird für diese Spalte kein Höhenausgleich durchgeführt.

4) Klicken Sie auf „Textfluss aktualisieren“.

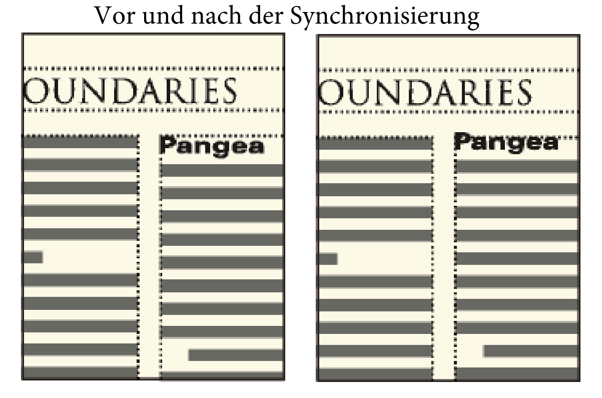
NOTE: *Beim Höhenausgleich wird Platz geschaffen für die größtmögliche Unterlänge im größten Schriftgrad, der in der Zeile verwendet wird. Dies gilt auch dann, wenn kein Zeichen mit der maximalen Unterlänge im Text enthalten ist. Falls die letzte Zeile einer Spalte zu hoch erscheint, überprüfen Sie, ob die Spalte ein nicht druckendes Zeichen (z. B. ein Ankersymbol) in einer Schrift enthält, die größer als der umgebende Text ist.*

Synchronisieren von Grundlinien

Wenn Sie Absätze in einem Textfluss synchronisieren (ausrichten), erstellt FrameMaker ein unsichtbares Raster in jedem Textrahmen und richtet die Grundlinie der ersten Zeile jedes angegebenen Absatzes am Raster aus. FrameMaker richtet außerdem die erste Zeile aus, die auf einen verankerten Rahmen folgt, und versucht, die erste Zeile jeder Spalte auszurichten.

NOTE: *Wenn für einen Textfluss sowohl der Höhenausgleich als auch die Synchronisierung aktiviert ist, hat der Höhenausgleich Vorrang. Die ersten Zeilen der Spalten werden jedoch miteinander synchronisiert.*

Vor und nach der Synchronisierung



Da Überschriften in großen Schriftarten oft am Spaltenanfang erscheinen, können Sie einen Grenzwert für die Synchronisierung der ersten Zeile angeben. Von diesem Grenzwert hängt es ab,

ob die Grundlinie einer Überschrift am Anfang der Spalte auch dann auf der ersten Rasterlinie platziert wird, wenn der Standardschriftgrad der Überschrift für das Raster zu groß ist. Damit die Grundlinie einer Überschrift auf der ersten Rasterlinie platziert werden kann, lässt FrameMaker die Überschrift über den Spaltenanfang hinausreichen (vgl. Abbildung). Schriftgrade, die den von Ihnen festgelegten Grenzwert überschreiten, werden nicht synchronisiert.

Synchronisieren von Grundlinien über Spalten

1) Überprüfen Sie das Absatzformat der Absatz-Tags, die synchronisiert werden sollen, um sicherzustellen, dass alle denselben Standardschriftgrad und Zeilenabstand aufweisen. Dabei sollte die Option „Fester Zeilenabstand“ aktiviert sein.

2) Klicken Sie in den Textfluss, der synchronisiert werden soll (oder wählen Sie die gewünschten Dokumente im Buch aus) und wählen Sie „Format“ > „Seitenlayout“ > „Zeilenlayout“.

3) Wählen Sie „Grundlinien-Synchronisierung“ und deaktivieren Sie „Höhenausgleich“.

4) Geben Sie unter „Grundlinien-Synchronisierung“ den gewünschten Zeilenabstand für das Textrahmenraster in das Feld „Absätze synchronisieren - Zeilenabstand“ ein. Verwenden Sie dabei den Zeilenabstand der Absätze, die synchronisiert werden sollen. Andernfalls synchronisiert FrameMaker die Absätze nicht mit dem Textrahmenraster.

5) Geben Sie in das Feld „Synchronisierungsgrenze für 1. Zeile“ den größten Schriftgrad ein, der am Spaltenanfang ausgerichtet werden soll. Nehmen Sie z. B. für Textabsätze einen Zeilenabstand von 12 Punkt, ein Spaltenraster von 12 Punkt und Überschriften von 18 Punkt an. Um Überschriften am Spaltenanfang auszurichten, geben Sie 18 Punkt als Synchronisierungsgrenze für die erste Zeile an.

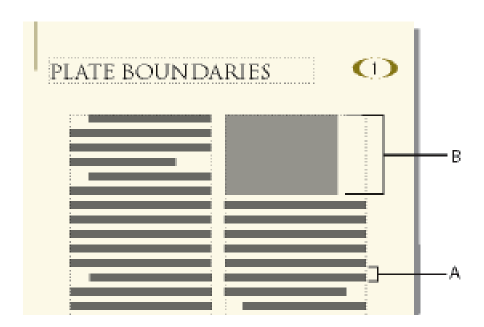
6) Klicken Sie auf „Textfluss aktualisieren“. Da es über der ersten Zeile einer Spalte keine Unterlängen gibt, wird die erste Rasterlinie in einem Abstand von zwei Dritteln des angegebenen Zeilenabstands vom Spaltenanfang positioniert.

Synchronisieren von Grundlinien in benachbarten Textrahmen

Wenn die Oberkanten benachbarter Textrahmen an unterschiedlichen Positionen auf der Seite beginnen, müssen Sie möglicherweise die Oberkanten anpassen, damit die Textrahmen gleichmäßig an den Rastern ausgerichtet werden.

1) Ändern Sie dazu die Größe der benachbarten Textrahmen so, dass der Abstand zwischen den Oberkanten ganzzahlig durch das Raster geteilt werden kann. Wenn das Raster z. B. 12 Punkt

ist, können Sie einen Textrahmen 144 Punkt (12 mal 12 Punkt) von der Oberkante eines benachbarten Textrahmens beginnen.



A. Rasterabstand **B.** Ein Vielfaches der Rastergröße

TIP:*Mithilfe des Magnetrasters können Sie die Textrahmen korrekt ausrichten. Geben Sie ein Magnetraster an, das dem Textrahmenraster entspricht. Ändern Sie dann die Größe der Textrahmen, bis ihre Oberkanten an einer Rasterposition ausgerichtet sind.*

Dokumente mit mehreren Textflüssen

Dokumente können mehrere, separate Textflüsse enthalten, von denen jeder eigene Textrahmenverkettungen aufweist. Dies ist beispielsweise bei einem mehrsprachigen Dokument der Fall, das nebeneinander verschiedene Übersetzungen desselben Textes enthält.

In einem Dokument mit mehreren Textflüssen kann FrameMaker angewiesen werden, keine neue Seite hinzuzufügen. Sie können dann selbst Seiten hinzufügen und die Verkettungen festlegen. Da die automatische Nummerierung in unterschiedlichen Textflüssen unabhängig voneinander erfolgt, können Sie nummerierte Listen, Überschriften, Abbildungstitel usw. für jeden Textfluss separat verwalten.

Einrichten von Dokumenten mit mehreren Textflüssen

Textflüsse und Textfluss-Tags

Unter einem *Textfluss* versteht man eine Folge von Textrahmen, die miteinander verkettet sind und dafür sorgen, dass der Text durch ein Dokument fließt. Die meisten Dokumente enthalten nur einen Textfluss, der sich von der ersten bis zur letzten Seite erstreckt. In diesem Fall sorgt FrameMaker für eine automatische Verkettung der Textrahmen. Es gibt aber auch Dokumente, die mehrere Textflüsse enthalten. In diesen Dokumenten legen Sie den Textfluss fest, indem Sie die Textrahmen selbst verketten. Dies gilt beispielsweise für Infoblätter, in denen ein Artikel auf einer Seite beginnt

und auf einer späteren Seite fortgesetzt wird, wobei die Artikel auf den dazwischenliegenden Seiten übersprungen werden.

Das Textfluss-Tag des aktuellen Textrahmens wird im Namensbereich der Statuszeile angezeigt.

Tag-Bereich in der Statuszeile

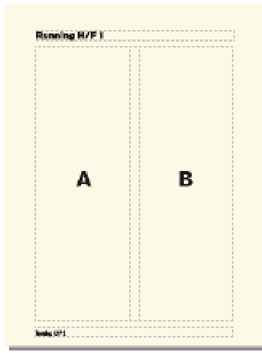
Flow: A ¶: Body

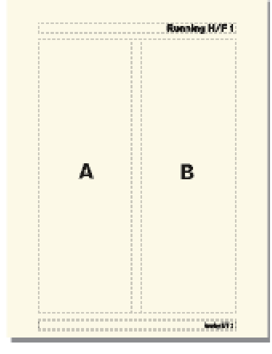
Einrichten von parallelen Textflüssen

Das Layout eines Dokuments mit parallelen Textflüssen wird auf Vorgabeseiten gestaltet, auf denen die Textrahmen angeordnet und miteinander verkettet werden. Da die Textrahmenverkettungen im gesamten Dokument gleich sind, müssen in der Regel keine weiteren Änderungen auf Arbeitsseiten vorgenommen werden.

1) Richten Sie die Textflüsse auf einer der Vorgabeseiten ein. Verwenden Sie für jeden Textfluss einen separaten Textrahmen und weisen Sie jedem Textrahmen ein anderes Textfluss-Tag zu. Vergewissern Sie sich, dass für jeden Textfluss die automatische Verkettung aktiviert ist, damit eine neue Arbeitsseite angelegt wird, wenn der Text das Ende eines Textflusses erreicht.

   Linke und rechte Vorgabeseite für einen parallelen Textfluss

2) Wiederholen Sie diese Schritte für alle weiteren Vorgabeseiten. Alle Vorgabeseiten sollten dieselben Textfluss-Tags aufweisen. Andernfalls wechselt FrameMaker beim Hinzufügen von Arbeitsseiten nicht korrekt zwischen linker und rechter Vorgabeseite.

   IMPORTANT:*Damit die neue Arbeitsseite korrekt angelegt wird, wenn das Ende eines Textrahmens erreicht ist, muss die entsprechende linke oder rechte Vorgabeseite alle Textfluss-Tags enthalten, die sich auf der aktuellen Arbeitsseite befinden. Fehlt ein Textfluss-Tag, erstellt FrameMaker die neue Seite stattdessen mit der Vorgabeseite der aktuellen Arbeitsseite.*

3) Aktualisieren Sie die Arbeitsseiten mit Änderungen der Vorgabeseiten, indem Sie die Arbeitsseiten anzeigen.

RELATED LINKS:

Vorgabetextrahmen einer Vorgabeseite hinzufügen

Tag eines Textflusses und die Einstellung „Automatisch verbinden“ ändern

Einrichten von Textflüssen für ein Infoblatt oder eine Zeitschrift ein:

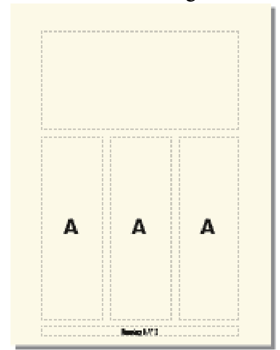
Die Gestaltung des Spaltenlayouts eines Infoblattes oder einer Zeitschrift, für die mehrere, nichtparallele Textflüsse benötigt werden, erfolgt in der Regel auf Vorgabeseiten. Die Vorgabeseiten dienen jedoch lediglich als grundlegendes Layoutraster. Das weitere Layout der Textrahmen erfolgt auf den Arbeitsseiten. Sie können die Textrahmen auf den Arbeitsseiten vergrößern/verkleinern, löschen, verketten bzw. ihre Verkettung wieder aufheben, bis Sie mit dem Layout zufrieden sind. Mit dieser Methode können Sie auf flexible Weise festlegen, wie der Text durch das Dokument fließt.

NOTE: *Wenn Sie Infoblätter oder Zeitschriften erstellen, deren Artikel fortlaufend von der ersten bis zur letzten Seite fließen, brauchen Sie die hier beschriebenen Techniken nicht einzusetzen. Verwenden Sie stattdessen einen einzelnen Textfluss. Sie können spezielle Effekte erzielen, z. B. Text, der um Grafiken fließt, oder Absätze, Tabellen und Rahmen, die sich über mehrere Spalten erstrecken. Die im Lieferumfang von FrameMaker enthaltene Infoblatt-Vorlage bietet ein Beispiel für diese Technik.*

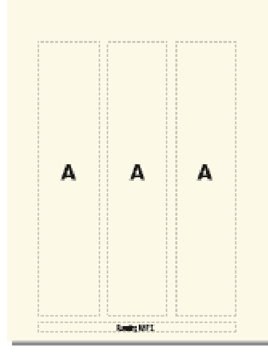
1) Legen Sie die Anzahl der Spalten fest und platzieren Sie für jede Spalte einen einspaltigen Textrahmen auf jeder Vorgabeseite. Alle Textrahmen sollten demselben Textfluss angehören. Sie können diese Textrahmen als Layoutraster verwenden, in dem der Textfluss enthalten ist.

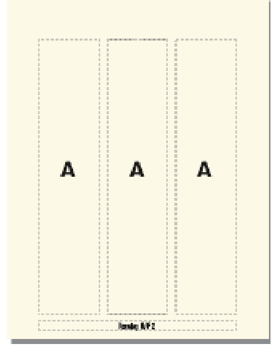


Erste Vorgabeseite



Linke und rechte Vorgabeseite mit demselben Textfluss





2) Deaktivieren Sie „Automatische Verkettung“, damit FrameMaker nicht automatisch Seiten hinzufügt.

3) Aktualisieren Sie die Arbeitsseiten mit den Änderungen der Vorgabeseiten, indem Sie die Arbeitsseiten anzeigen.

4) Vergrößern oder verkleinern, trennen und verketten Sie nun Textrahmen auf jeder Arbeitsseite, um das gewünschte Layout zu erzeugen. Aktualisieren Sie die Vorgabeseiten nicht mit den Änderungen der Arbeitsseiten.

5) Wenn Sie die Textgrundlinien im Infoblatt synchronisieren möchten, stellen Sie sicher, dass die Textrahmen entsprechend platziert sind. Falls das Dokument mehrere Textflüsse enthält, müssen die Grundlinien für jeden Textfluss synchronisiert werden.

6) Fügen Sie bei Bedarf neue unverkettete Arbeitsseiten manuell hinzu.

7) Verketten Sie die Textrahmen auf den einzelnen Seiten in der gewünschten Weise.

RELATED LINKS:

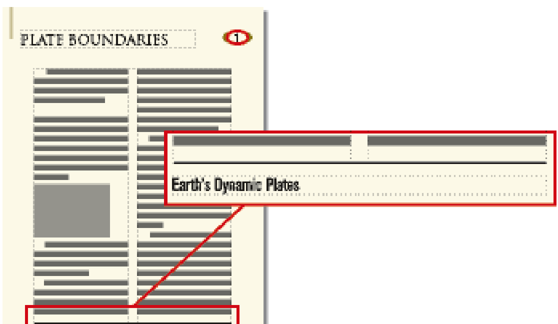
Vorgabetextrahmen einer Vorgabeseite hinzufügen

Steuern des Textflusses

Die grundlegenden Eigenschaften eines Textflusses sind die Einstellung „Automatische Verkettung“ und das Textfluss-Tag. In einem Dokument mit einem einzelnen oder mehreren parallelen Textflüssen ist „Automatische Verkettung“ normalerweise aktiviert. FrameMaker fügt dann eine neue Seite hinzu, sobald die Textrahmen des Textflusses voll sind. Die neue Seite übernimmt das Spaltenlayout der entsprechenden (linken oder rechten) Vorgabeseite und die Textrahmen auf der neuen Seite werden automatisch mit den Textrahmen der Ursprungsseiten verkettet.

Bei der Bearbeitung eines Dokuments mit mehreren nicht parallelen Textflüssen wird die Einstellung „Automatische Verkettung“ gewöhnlich deaktiviert. Sie können dann jederzeit eine neue unverkettete Arbeitsseite hinzufügen und die Verkettung zwischen dieser und den bestehenden Seiten steuern. Wenn „Automatische Verkettung“ deaktiviert ist und der Textfluss mehr Text enthält, als seine Textrahmen aufnehmen können, läuft der Text am Ende des letzten Textrahmens über. Wenn die Anzeige von Begrenzungslinien aktiviert ist, wird der untere Rand eines überlaufenden Textrahmens als durchgehende Linie dargestellt.

Textrahmen mit Überlauftext



Beim Versuch, weiteren Text in einen Textrahmen mit Überlauftext einzugeben, ertönt ein Warnsignal. Überlauftext wird nicht gelöscht, er ist lediglich ausgeblendet. Sobald Sie den Textrahmen, der den Überlauftext enthält, mit einem anderen Textrahmen verketten, wird der Text im nächsten Textrahmen wieder angezeigt.

Sie können jederzeit ein Textfluss-Tag zuweisen (wenn Sie z. B. parallele Textflüsse anlegen). (In einem neuen, leeren Dokument besitzt der Haupttextfluss das Tag A.) Jedem Textfluss muss nur einmal ein Tag zugewiesen werden. Danach übernehmen alle Textrahmen, die mit dem Textfluss verkettet werden, dieses Tag. Wenn Sie das Textfluss-Tag oder die Einstellung „Automatische Verkettung" in einem Textrahmen des Textflusses ändern, gilt die Änderung für den gesamten Textfluss.

Tag eines Textflusses und die Einstellung „Automatisch verbinden" ändern

Normalerweise ändern Sie Textfluss-Tags und die Einstellung „Automatische Verkettung" auf Vorgabeseiten. Wenn zwei Textrahmen verkettet sind, müssen Sie die Verkettung aufheben, damit Sie einen der Textfluss-Tags ändern können.

1) Klicken Sie in einen Textrahmen des Textflusses.
2) Wählen Sie „Format" > „Spezielles Layout" > „Spezieller Textrahmen".
3) Geben Sie in das Feld „Textfluss-Tag" ein Tag für den Textfluss ein. Geben Sie dem Textfluss einen kurzen Tagnamen, damit er nicht andere Informationen im Namensbereich der Statuszeile verdeckt. Sie können kein Tag zuweisen, das auf der aktuellen Seite bereits verwendet wird.

   NOTE:*Sie können auf einer Seite zwei Textrahmen mit demselben Textfluss-Tag erstellen, indem Sie die Textrahmen miteinander verketten.*
4) Wenn FrameMaker automatisch eine neue Seite hinzufügen soll, sobald die letzte Spalte auf einer Seite gefüllt ist, aktivieren Sie die Einstellung „Automatische Verkettung".
5) Klicken Sie auf „Zuweisen".

RELATED LINKS:

Textrahmen verketten

Textrahmen abtrennen

Hinzufügen von neuer, unverketteter Seite

In Dokumenten mit einem Haupttextfluss oder zwei parallelen Textflüssen fügen Sie normalerweise keine unverkettete Arbeitsseite hinzu, sondern lassen FrameMaker bei Bedarf automatisch verkettete Seiten anlegen. In einem Dokument mit mehreren Textflüssen, in dem „Automatische Verkettung" deaktiviert ist, oder in anderen speziellen Dokumenten können Sie neue unverkettete Arbeitsseiten hinzufügen. Sobald der Text das Ende eines Textrahmens erreicht, fügen Sie eine neue Seite hinzu und verketten die Textrahmen.

1) Wählen Sie auf einer Arbeitsseite „Spezial" > „Unverkettete Seiten hinzufügen".
2) Legen Sie die Position und die Anzahl der Seiten fest, die hinzugefügt werden sollen.
3) Wählen Sie eine Vorgabeseite im Popupmenü „Vorgabeseite" und klicken Sie auf „Einfügen".

Löschen von unverketteten Seiten

Wenn Sie in einem Dokument mit mehreren Textflüssen unverkettete Seiten löschen, wird gleichzeitig der Seiteninhalt gelöscht.

1) Klicken Sie in die Seite, die gelöscht werden soll, und wählen Sie „Spezial“ > „Seiten löschen“.

2) Legen Sie die erste und die letzte unverkettete Seite des zu löschenden Bereichs fest und klicken Sie auf „Löschen“. Wenn Sie nur eine einzelne Seite löschen möchten, geben Sie ihre Seitennummer in beide Felder ein.

Textrahmen verketten

Wenn zwei Textrahmen verkettet sind, fließt der Text vom Ende des ersten Textrahmens zum Beginn des zweiten. Sie können einen Textrahmen auf einer Vorgabeseite mit einem beliebigen Textrahmen auf derselben Vorgabeseite verketten. Es ist auch möglich, einen Textrahmen auf einer Arbeitsseite mit einem Textrahmen auf einer anderen Arbeitsseite zu verketten. Ein Textrahmen in der Mitte eines Textflusses kann ebenfalls verkettet werden.

Beim Verketten zweier Textrahmen weist FrameMaker dem zweiten Textrahmen das Textfluss-Tag des ersten Textrahmens zu. Besitzt der erste Textrahmen kein Textfluss-Tag, wird das Tag des zweiten Rahmens verwendet. Daher gehören alle verketteten Textrahmen demselben Textfluss an und haben dasselbe Tag. Wenn der erste Textrahmen Überlauftext enthält, fließt der Text in den zweiten Rahmen, sobald die Verkettung hergestellt ist.

1) Wählen Sie die beiden Textrahmen in der Reihenfolge aus, in der Sie sie verketten möchten. Klicken Sie zum Auswählen der Textrahmen bei gedrückter Strg-Taste auf die Textrahmen.

   Wenn sich die Textrahmen auf unterschiedlichen Seiten befinden, wird der erste Textrahmen nicht als ausgewählt dargestellt, sobald Sie den zweiten auswählen. FrameMaker „merkt sich“ jedoch die erste Auswahl.

   NOTE: *Um einen Textrahmen in der Mitte eines Textflusses einzufügen, wählen Sie zunächst den Textrahmen aus, den Sie hinzufügen möchten, und dann den Rahmen, der darauf folgen soll.*

2) Wählen Sie „Format“ > „Spezielles Layout“ > „Textrahmen verketten“. Wenn sich der zuerst ausgewählte Textrahmen auf einer Seite befindet, die momentan nicht sichtbar ist, werden Sie von gefragt, ob Sie den aktuellen Textrahmen mit diesem Textrahmen verketten möchten.

Textrahmen abtrennen

Sie trennen Textrahmen ab, um separate Textflüsse zu erstellen, z. B. um einen Artikel an einer bestimmten Position im Infoblatt einzufügen oder ein Textzitat zu erstellen. Wenn Sie einen neuen Textfluss in der Mitte einer Spalte beginnen müssen, können Sie den Textrahmen mit der Spalte teilen und die beiden Textrahmen dann abtrennen.

Sie können einen Textrahmen vom vorhergehenden, vom nachfolgenden oder von beiden Textrahmen abtrennen. Es ist auch möglich, einen Textrahmen aus der Mitte eines Textflusses zu entfernen.

Der enthaltene Text wird durch das Trennen der Textrahmen nicht beeinflusst. Wenn Sie Text in einen anderen Textrahmen verschieben möchten, schneiden Sie ihn nach dem Abtrennen aus und fügen ihn anschließend ein.

NOTE:*Wenn Sie Textrahmen auf derselben Arbeitsseite abtrennen, FrameMaker legt separate Textflüsse ohne Tag an. Werden Textrahmen auf unterschiedlichen Arbeitsseiten abgetrennt, erzeugt FrameMaker separate Textflüsse mit demselben Textfluss-Tag. Wenn Sie ein infoblattähnliches Dokument erstellen, in dem „Automatische Verkettung" für alle Textflüsse deaktiviert ist, spielen die Textflusstags keine Rolle. FrameMaker erstellt nicht automatisch neue Seiten. Daher ist es nicht nötig, die Textrahmen zu verketten.*

1) Wählen Sie den Textrahmen aus, der abgetrennt werden soll, indem Sie bei gedrückter Strg-Taste auf den Textrahmen klicken.
2) Wählen Sie „Format" > „Spezielles Layout" und dann „Vorherigen abtrennen", „Nächsten abtrennen" oder „Beide abtrennen".

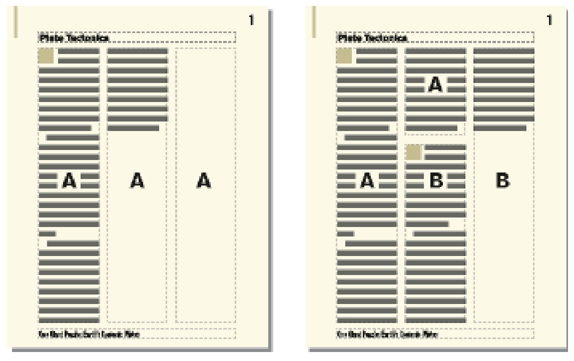
Entfernen von Textrahmen aus der Mitte eines Textflusses

1) Wählen Sie den Textrahmen direkt vor dem zu löschenden Rahmen aus. Klicken Sie hierzu bei gedrückter Strg-Taste auf den Textrahmen.
2) Wählen Sie den Textrahmen aus, der direkt auf den zu löschenden Rahmen folgt.
3) Wählen Sie „Format" > „Spezielles Layout" > „Textrahmen verketten". Wenn sich der zuerst ausgewählte Textrahmen auf einer Seite befindet, die momentan nicht sichtbar ist, werden Sie von gefragt, ob Sie den aktuellen Textrahmen mit diesem Textrahmen verketten möchten.

Teilen oder Zusammenführen von Textrahmen

Sie können einen Textrahmen teilen und anschließend die Verkettung der beiden resultierenden Textrahmen aufheben, um einen neuen Textfluss zu beginnen. Auf diese Weise können Sie z. B. einen neuen Artikel mit eigenem Textfluss mitten in einem Textrahmen beginnen.

Der mittlere Textrahmen wurde geteilt, vom ersten Textrahmen getrennt und mit einem neuen Textfluss-Tag versehen.



Teilen von Textrahmen

1) Klicken Sie in die Zeile über der Stelle, an der der Textrahmen geteilt werden soll. Wählen Sie anschließend „Format“ > „Spezielles Layout“ > „Textrahmen teilen“. FrameMaker teilt den Textrahmen horizontal unterhalb der Zeile mit der Einfügemarke und erstellt zwei separate, aber miteinander verkettete Textrahmen.

2) Wählen Sie den unteren Textrahmen aus, indem Sie bei gedrückter Strg-Taste auf den Textrahmen klicken.

3) Wählen Sie „Format“ > „Spezielles Layout“ > „Vorherigen abtrennen“, um den Textrahmen vom oberen Rahmen abzutrennen. Wenn dem Textfluss ein Tag zugewiesen war, wird dieses entfernt. War vor der Trennung der Textrahmen die Einstellung „Automatische Verkettung“ aktiviert, ist sie nun für beide Textrahmen deaktiviert.

4) Ändern Sie gegebenenfalls die Größe der Textrahmen.

Zusammenführen von Textrahmen

- Wenn seit der Teilung des Textrahmens keinerlei Änderungen vorgenommen wurden, können Sie die Teilung des Rahmens mit dem Befehl „Bearbeiten“ > „Rückgängig“ aufheben.
- Falls Sie eine Änderung durchgeführt, aber die beiden Textrahmen noch nicht abgetrennt haben, löschen Sie den unteren Rahmen und ändern dann die Größe des verbleibenden Textrahmens, bis er wieder die ursprüngliche Größe des ungeteilten Rahmens besitzt.
- Wenn Sie die beiden Rahmen bereits getrennt haben, schneiden Sie den Text aus dem zweiten Textrahmen aus und fügen ihn anschließend am Ende des ersten Rahmens ein. Danach löschen Sie den zweiten Textrahmen und vergrößern den ersten Rahmen, bis er wieder die Größe des ursprünglichen, ungeteilten Rahmens hat. Wenn Sie dann „Automatische Verkettung“ wieder aktivieren oder dem Textfluss ein Tag zuweisen müssen, verwenden Sie den Befehl „Format“ > „Spezielles Layout“ > „Spezieller Textrahmen“.

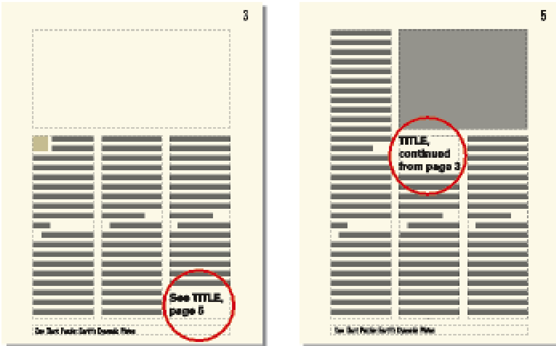
Erstellen von Querverweisen auf abgetrennte Textrahmen

Wenn ein Artikel eines Infoblattes oder einer Zeitschrift auf einer anderen Seite fortgeführt wird, sollten Sie dem Leser mithilfe von Querverweisen mitteilen, wo der Artikel fortgesetzt wird.

Entsprechend sollten Sie im Fortsetzungstextrahmen angeben, wo nach dem Ende des Artikels fortgesetzt wird.



Geben Sie an, wo der Textfluss weitergeführt wird und wo er begonnen hat.



1) Vergrößern Sie die beiden Textrahmen, um Platz für die Querverweise zu schaffen. Verschieben Sie den unteren Rand des ersten Textrahmens nach oben und den oberen Rand des Fortsetzungsrahmens nach unten.

2) Zeichnen Sie einen kleinen Textrahmen unter dem Textrahmen auf der ersten Seite und anschließend einen weiteren über dem Rahmen auf der Fortsetzungsseite. Verketten Sie die Textrahmen mit keinem anderen Textrahmen.

3) Fügen Sie einen Querverweis in den leeren Textrahmen auf der ersten Seite ein und verweisen Sie darin auf die Fortsetzungsseite des Artikels.

4) Fügen Sie einen Querverweis in den leeren Textrahmen auf der Fortsetzungsseite ein und verweisen Sie darin auf die erste Seite des Artikels.

Verfolgen eines Textflusses

In einem Dokument mit vielen Textflüssen verlieren Sie leicht den Überblick über den Verlauf eines Textflusses. Durch Zoomen können Sie mehr Text eines Textflusses anzeigen oder von einem Textrahmen eines Textflusses zum nächsten wechseln.

1) Zoomen Sie die Darstellung auf 25 % und passen Sie die Fenstergröße so an, dass alle erforderlichen Seiten sichtbar sind.

2) Klicken Sie in den Textfluss, den Sie überprüfen möchten, und wählen Sie „Bearbeiten“ > „Textfluss auswählen“. Der Textfluss ist nun hervorgehoben und Sie können seinen Verlauf auf den Dokumentseiten verfolgen.

3) Zum Blättern durch die Textrahmen eines Textflusses, gehen Sie wie folgt vor:

   - Um den nächsten verketteten Textrahmen anzuzeigen, klicken Sie in die letzte Zeile eines Textrahmens und drücken Sie die Nach-Unten-Taste.

   - Um den vorhergehenden verketteten Textrahmen anzuzeigen, klicken Sie in die erste Zeile eines Textrahmens und drücken Sie die Nach-Oben-Taste.

Fließrichtung festlegen

Sie können die Richtung (LNR oder RNL) von Text in einem Textrahmen festlegen. Dies bedeutet, dass Sie ein Dokument erstellen können, in dem die Richtung des Textflusses unterschiedlich sein kann. Beispielsweise können Sie ein Dokument mit zwei Textflüssen erstellen, in dem eine LNR-Sprache (wie Englisch oder Deutsch) im linken Textfluss bearbeitet wird und eine RNL-Sprache (wie Arabisch und Hebräisch) in dem rechten Rahmen bearbeitet wird.

1) Textrahmen auswählen.
2) Wählen Sie im Menü „Grafik“ die Objekteigenschaften.
3) Wählen Sie auf der Registerkarte „Textrahmen“ die gewünschte Richtung aus der Dropdownliste und klicken Sie auf „Übernehmen“.

Vorlagen

Wenn Sie eine Vorlage definieren, gestalten Sie Vorgabeseiten, legen Formate fest, weisen sie zu und definieren speziellen Text wie z. B. Querverweisformate und Variablen.

TIP:*Richten Sie für die zu erstellenden Vorlagen einen Vorlagenordner ein, der die entsprechenden Vorlagen sowie ein Dokument einer Beschreibung der Vorlagen und deren Verwendung enthält.*

Unstrukturierte Vorlagen

Eine *Vorlage* ist ein Dokument, in dem Eigenschaften gespeichert sind, die Sie mehrfach verwenden können. Sie können aus einer Vorlage ein neues Dokument erstellen, das sämtliche Eigenschaften der Vorlage besitzt, oder Sie können später bestimmte Eigenschaften der Vorlage importieren. Vorlagen sorgen für eine einheitliche Gestaltung von Layout und Formatierung der Dokumente.

In Vorlagen können die folgenden Eigenschaften gespeichert werden:

- Absatz-, Zeichen- und Tabellenformate, die in den Elementdefinitionen Formatinformationen verwenden
- Seitenlayouts, die die Anzahl und Position von Spalten auf Seiten, sowie Hintergrundelemente, wie laufende Kopfzeilen, festlegen
- Referenzseiten, auf denen wiederholt verwendete Grafik- und Formatinformationen gespeichert werden
- Als Platzhalter verwendete Variablen für von FrameMaker aktualisierten Text
- Formatinformationen für Querverweise, Gleichungen und Bedingungs-Tags
- Definitionen für Farben, die Text und Objekten zugewiesen werden können

- Für das gesamte Dokument gültige Einstellungen, einschließlich Fußnoteneinstellungen, spezielle Markentypen und Höhenausgleich für den Zeilenabstand
- Spezifikationen für kombinierte japanische und westliche Schriftarten (auf Systemen mit japanischen Spracheinstellungen)

Strukturierte Vorlagen

Im Lieferumfang der strukturierten Version von FrameMaker sind strukturierte Vorlagen für Briefe, Memos, Faxe, Umschläge, Meldungen, Gliederungen, Infoblätter, Bücher, FAQs und Bücher mit nur einer Quelle enthalten.

In strukturierten Vorlagen können die folgenden Eigenschaften gespeichert werden:

- Elementdefinitionen, die zulässige Inhalte, Attribute und Formate für Elemente festlegen
- Absätze und Zeichen, die in den Elementdefinitionen Formatinformationen verwenden
- Als Platzhalter verwendete Variablen für von FrameMaker aktualisierten Text
- Formatinformationen für Querverweise und Bedingungs-Tags
- Definitionen für Farben, die Text und Objekten zugewiesen werden können

NOTE: *Wenn Sie mit strukturierten Dateien arbeiten, wurden von dem Anwendungsentwickler möglicherweise spezielle Dokumente angelegt, die die Umwandlung aus der und in die strukturierte Anwendung steuern. Diese Dokumente können eine Vorlage beinhalten, die strukturierte Dateien in FrameMaker formatiert. Diese Vorlage wird automatisch angewendet, wenn Sie aus einer strukturierten Anwendung importieren.*

Gestalten des Seitenlayouts

1) Erstellen eines Dokuments. Sie können entweder mit einem neuen Dokument in Spezialformat beginnen oder mit einer Kopie eines vorhandenen Dokuments, das Sie ändern möchten.

   TIP: *Bei der Gestaltung des Seitenlayouts können Sie sehen, wie gegenüberliegende Seiten wirken, indem Sie sie nebeneinander anzeigen. Wählen Sie „Darstellung“ > Optionen“ und dann „Gegenüberliegende Seiten“ im Popupmenü „Durchsuchen“. Vergrößern Sie das Dokumentfenster und zoomen Sie die Darstellung bei Bedarf kleiner, damit beide Seiten im Fenster Platz finden.*

2) Definieren Sie das Spaltenlayout. Wenn Sie mit einem Dokument in Spezialformat begonnen haben, sind Ränder und Anzahl der Spalten bereits festgelegt. Wenn Sie ein existierendes Dokument bearbeiten, ist möglicherweise eine Änderung des Spaltenlayouts erforderlich.

3) Fügen Sie bei Bedarf Vorgabeseiten hinzu und geben Sie ihnen einen Namen.

4) Geben Sie Hintergrundtext und -grafiken einschließlich Kopf- und Fußzeile auf den Vorgabeseiten ein.

   Wenn in einer laufenden Kopf- oder Fußzeile Text oder automatische Nummerierung für einen Dokumentabsatz angezeigt wird (z. B. ein Kapitel- oder Abschnittstitel), enthält sie eine Variable für laufende Kopf- und Fußzeilen, die auf den entsprechenden Absatz verweist. Um diese Variable einzurichten, bestimmen Sie das Tag für den Absatz.

5) Definieren Sie die speziellen Dokumenteigenschaften wie Nummerierung und Textoptionen und legen Sie die Darstellungsoptionen fest.

Gestalten der Textformate

Nach dem Gestalten des Seitenlayouts sollten Sie festlegen, wie der Text formatiert wird:

- Wenn Ihr Dokument auch auf anderen Computern geöffnet oder gedruckt wird, verwenden Sie Schriften, die auf den meisten Rechnern installiert sind.
- Absatzformate bilden die Basis der Textformatierung und sollten deshalb vor der Definition der Zeichenformate festgelegt werden.
- Geben Sie bei der Definition eines Zeichenformats im Dialogfeld „Zeichengestaltung“ für alle Einstellungen „Beibehalten“ an und legen Sie nur die zu ändernden Einstellungen fest. Ein solches Zeichenformat eignet sich für jedes Absatzformat.
- Tag-Namen sollten nicht auf das Aussehen des Formats, sondern auf seinen Verwendungszweck hinweisen. Nennen Sie z. B. ein Format für hervorgehobenen Text nicht Fett, sondern *Hervorhebung*. Wenn Sie später beschließen, Kursivschrift für Hervorhebungen zu verwenden, können Sie das Format *Hervorhebung* umdefinieren, ohne den Namen zu ändern.
- Verwenden Sie Namen, die aussagekräftig und einprägsam sind. Nennen Sie z. B. Formate für nummerierte Listen *Schritt1* und *Schrittn*, nicht *S1* und *Sn*. Wenn Sie Absatz- und Zeichen-Tags mithilfe der Tastatur anwenden möchten, können Sie die Tags *sch1 Schritt1* und *schn Schrittn* nennen. Auf diese Art können Sie mithilfe der Tastatur schnell auf Tags und Beschreibungen zugreifen.
- Wenn die Vorlage mehr als eine automatische Nummerierungsfolge enthält, fügen Sie jedem Format eine Kennung für die automatische Nummerierung hinzu. Definieren Sie z. B. die automatische Nummerierung für Arbeitsschritte als *S:<n+>,* wobei *S:* die Schrittkennung ist.
- Verwenden Sie in Absatzformaten durchgehend „Abstand: Oben“ oder „Abstand: Unten“, um den Abstand ober- und unterhalb von Absätzen festzulegen. (In FrameMaker wird nur der größere der beiden Werte zur Bestimmung der Abstände zwischen Absätzen verwendet.)

Standardisieren von Grafiken, Rahmen und Tabellen

Wenn die Dokumente später Grafiken, Rahmen oder Tabellen enthalten, orientieren Sie sich an folgenden Richtlinien, um ein einheitliches Aussehen zu garantieren:

- Platzieren Sie Standardelemente auf einer Referenzseite. Sie können Grafiken einfügen, die Benutzer immer wieder benötigen, z. B. ein Symbol, das die Aufmerksamkeit auf Hinweise und Warnungen lenkt, oder einen verankerten Rahmen mit Standardhöhe und -breite. Diese Elemente können dann von den Benutzern nach Bedarf kopiert und eingefügt werden.
- Definieren Sie ein Absatzformat für verankerte Rahmen. Damit erzielen Sie einheitliche Abstände um Grafiken. Für ein Absatzformat mit dem Namen *Rahmen* könnte z. B. die Einstellung „Abstand: Unten“ auf 20 Punkt und die Einstellung „Zeilenabstand“ auf null gesetzt werden. Jeder Rahmen könnte dann in einem leeren Absatz mit dem Tag „Rahmen“ verankert werden. Eine Alternative hierzu wäre die Verwendung von einzelligen Tabellen und ihren Titeln für Grafiken und deren Beschriftung.
- Wenn Textrahmen für Bildbeschriftungen verwendet werden, sollten Sie ein Absatzformat für die Beschriftungen definieren. Werden für die Bildbeschriftungen Textzeilen benutzt, definieren Sie ein Zeichenformat. (Auf eine Textzeile kann kein Absatzformat angewendet werden.)
- Wählen Sie eine Farbpalette und definieren Sie bei Bedarf die Farben und Farbauszüge neu.
- Bereiten Sie Standardtabellenformate vor. Nicht alle Eigenschaften, die Sie für Tabellen festlegen, können in ein anderes Dokument importiert werden. Die Breite von Text (wie auch andere Eigenschaften) kann in den Tabellen erheblich variieren. Daher müssen Benutzer einige Eigenschaften wahrscheinlich immer selbst anpassen. Betrachten Sie Ihre Tabellen als Ausgangspunkt für die Benutzer.

Einrichten der Nummerierung

Die Seitennummerierung für neue Dokumente ist auf „Wieder bei 1 beginnen“ eingestellt. Wenn Sie eine Vorlage für fortlaufende Seitennummerierung in Büchern erstellen, möchten Sie die Seitennummerierung in der Vorlage vielleicht auf „Nummerierung von voriger Seite im Buch weiterführen“ festlegen. Zusätzlich sollten Sie die Kapitelnummerierung auf „Nummerierung von vorheriger Datei im Buch weiterführen“ einstellen.

Definieren von speziellem Text und Schriften

Folgende Aktionen können für das Definieren spezieller Textelemente erforderlich sein:

- Legen Sie für Fußnoten eine Nummerierungsart, ein Nummerierungsformat und weitere Eigenschaften fest.

- Definieren Sie Querverweisformate. Standardisieren Sie diese Formate so weit wie möglich. Wenn Querverweise z. B. immer mit *siehe* beginnen sollen, nehmen Sie dieses Wort in die Formatdefinition auf.
- Definieren Sie Benutzervariablen für Produktnamen, Dokumentnamen und andere Elemente, die sich im Projektverlauf ändern können.
- Definieren Sie Bedingungs-Tags, Bedingungsformate und Anzeigeeinstellungen für Bedingungs-Tags.
- Definieren Sie benutzerdefinierte Markentypen, wenn spezialisierte Indizes erstellt werden müssen.
- Definieren Sie Gleichungsgrößen und -schriften, wenn Dokumente Gleichungen enthalten werden.
- Wenn Ihre Dokumente japanischen Text enthalten, müssen die zu verwendenden kombinierten Schriften definiert und die Eigenschaften für Rubi-Text festgelegt werden.

Festlegen von HTML-Optionen

Wenn Dokumente, die auf Ihren Vorlagen basieren, in das HTML-Format konvertiert werden sollen, müssen Sie die Zuordnungen und Konvertierungsmakros für die Konvertierung der Dokumente einrichten.

- Richten Sie die Zuordnung der FrameMaker-Absatzformate und -Zeichenformate zu HTML-Tags ein.
- Erstellen Sie Konvertierungsmakros, die Querverweisformate in eine geeignete Form für Onlinedokumente umwandeln.
- Erstellen Sie bei Bedarf weitere Konvertierungsmakros (z. B. zur Anzeige eines Logos am Anfang jeder neuen Webseite oder zur Definition eines Titels für das HTML-Dokument).

Erstellen von Vorlagen für generierte Dateien

Wenn Sie ein Inhaltsverzeichnis, einen Index oder eine andere generierte Datei in einem Ordner erstellen, der neben dem Quelldokument oder der Buchdatei eine andere Datei mit demselben Namen wie die generierte Datei enthält, verwendet FrameMaker bei der Generierung der neuen Datei die Formatierung der vorhandenen. Dabei dient die bestehende generierte Datei als Vorlage für die neue Datei, als hätten Sie Formate aus ihr importiert. Mithilfe dieser Funktion können Sie Vorlagen für generierte Dateien erstellen, die Seitenlayout, Absatz- und Zeichenformate sowie Formatierungsinformationen der Referenzseite enthalten.

Es ist auch möglich, die Formate in einer generierten Datei durch den Import von Formaten aus einer Vorlage zu aktualisieren. Allerdings muss die Datei nach dem Import der Formate wahrscheinlich neu generiert werden, damit alle Formatierungen sichtbar sind.

1) Öffnen Sie die Dokument- oder Buchdatei, aus der Sie das Inhaltsverzeichnis, den Index oder eine sonstige Datei generieren möchten.

2) Generieren Sie die Datei.

3) Formatieren Sie die generierte Datei. Diese formatierte Datei ist Ihre Vorlage.

4) Speichern Sie die generierte Datei. Stellen Sie sicher, dass sich die aus der generierten Datei erstellte Vorlage in dem Ordner mit der Dokument- oder Buchdatei befindet, aus der eine neue generierte Datei erstellt werden soll.

RELATED LINKS:

Formate aus Vorlagen oder Dokumenten importieren

Erstellen von Vorlagen zum Ändern der Einstellungen für Bedingungs-Tags

Wenn Sie häufig die Ansicht von Bedingungsdokumenten in einem Buch ändern, ist es hilfreich, wenn für jede Ansicht eine Vorlage existiert. Sie können dann die Ansicht aller Dateien im Buch gleichzeitig ändern, indem Sie einfach die Einstellungen für Bedingungs-Tags aus einer der Vorlagen in die Buchdatei importieren.

Soll die Ansicht eines einzelnen Dokuments mit Bedingungs-Tags geändert werden, ist es einfacher, die Einstellungen von „Ein-/Ausblenden" für das Dokument zu ändern.

1) Definieren Sie eine Basisvorlage für das Bedingungsdokument. Dabei müssen alle Bedingungen und Bedingungsformate eingeblendet sein. Aus dieser Vorlage importieren Sie später die Einstellungen für Bedingungs-Tags, bevor Sie ein Dokument bearbeiten.

2) Definieren Sie eine weitere Vorlage für jede Bedingungskombination, die angezeigt werden soll. Diese Vorlagen dienen zum Anzeigen oder Drucken jeweils einer Variante des Dokuments. Sie können in diesen Vorlagen auch Variablen und Formate definieren, die jeweils nur zu einer Darstellung gehören.

Ändern von Vorlagen für leeres Papier und Textdateien

Sie können die spezielle Vorlage für leeres Papier ändern, damit sie die gewünschten Formate enthält. Die Vorlage kann die gleichen Formate enthalten wie jede andere Vorlage, ausgenommen das Seitenlayout. Das Layout der Vorgabeseite, die Anzahl der Spalten und die Ränder werden bei der Erstellung der Dokumente festgelegt.

Es ist auch möglich, die spezielle Vorlage zu ändern, die FrameMaker beim Öffnen von Textdateien verwendet.

***NOTE:**Sie können Sie den Dateinamen ändern, nach dem FrameMaker bei der Erstellung eines Dokuments mit leerem Papier oder beim Öffnen einer Textdatei sucht.*

Ändern von Vorlagen für leeres Papier

1) Ändern Sie ein Dokument so, dass es die gewünschten Formate und Einstellungen enthält. Lassen Sie vorhandene Vorgabeseiten leer und erstellen Sie keine speziellen Vorgabeseiten.
2) Löschen Sie alle Textrahmen aus linken und rechten Vorgabeseiten, selbst wenn das Dokument nur Einzelseiten enthält. (Wenn es sich um ein einseitiges Dokument handelt, wählen Sie „Format“ > „Seitenlayout“ > „Seitenumbruch“, klicken dann auf „Doppelseitig“ und anschließend auf „Zuweisen“. Wählen Sie dann die Textrahmen auf den Vorgabeseiten aus und löschen Sie sie.)
3) Wählen Sie „Spezial“ > „Seiten löschen“ und löschen Sie alle Arbeitsseiten.
4) Speichern Sie das Dokument, indem Sie die Custom-Datei im FrameMaker-Ordner „fminit“ verwenden. (Wenn Sie „Neu“ > „Adobe FrameMaker-Dokument“ aus dem Kontextmenü in einem Ordner oder auf dem Desktop wählen, wird die Datei „Shellnew.fm“ verwendet.)

Ändern von Vorlagen für Textdateien

1) Ändern Sie ein Dokument so, dass es die gewünschten Formate und Einstellungen enthält. Sie können z. B. Kopf- und Fußzeilen, einen Absatzformatkatalog und Vorgabeseitengrafiken in das Vorlagendokument einfügen.
2) Löschen Sie den gesamten Text aus den Arbeitsseiten.
3) Klicken Sie in den leeren Textrahmen auf Seite 1 und weisen Sie ihm das Absatzformat zu, das für den gesamten Text des Dokuments verwendet werden soll. Die Standardvorlage verwendet das Absatzformat „Haupttext“.
4) Speichern Sie das Dokument, indem Sie die txttmplt-Datei im FrameMaker-Ordner „fminit“ verwenden.

Formate aus Vorlagen oder Dokumenten importieren

Sie können Absatzformate, Tabellenformate, Variablendefinitionen und andere Eigenschaften aus jedem beliebigen Dokument importieren. Es ist auch möglich, irreguläre Formate im Dokument beizubehalten oder zu löschen, z. B. manuelle Änderungen an einem Absatzformat, die nicht im Absatzformatkatalog gespeichert wurden.

Formate importieren

1) Öffnen Sie das Dokument, dessen Formate Sie importieren wollen.

2) Bringen Sie das entsprechende Dokument- oder Buchfenster als aktives Fenster in den Vordergrund. Wenn ein Buchfenster aktiv ist, wählen Sie die zu aktualisierenden Dokumente aus.

3) Wählen Sie im zu aktualisierenden Dokument oder Buch „Datei“ > „Importieren“ > „Formate“.

4) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

    - Um Formate aus einem Dokument zu importieren, wählen Sie dieses Dokument im Popupmenü „Import aus Dokument“. Das Popupmenü listet alle geöffneten und gespeicherten Dokumente auf.

    - Wenn Sie Formate des aktuellen Dokuments erneut anwenden wollen, wählen Sie „Aktuelles Dokument“ im Popupmenü „Import aus Dokument“.

5) Wählen Sie die Einstellungen für „Importieren“ und „Aktualisieren“, die auf das aktuelle Dokument angewendet werden sollen. Standardmäßig sind alle Optionen aktiviert. Um alle Optionen auf einmal zu deaktivieren, klicken Sie auf „Auswahl aufheben“ bzw. „Alles auswählen“. Wenn Sie Variablendefinitionen, Querverweisformate oder FrameMath-Definitionen aktualisieren und in diesen Elementen Zeichenformate verwenden, aktivieren Sie außerdem „Zeichenformate“, damit die Formate in das Dokument übernommen werden.

6) Um Änderungen zu löschen, die an einzelnen Formaten vorgenommen, jedoch nicht im Katalog gespeichert wurden, gehen Sie wie folgt vor:

    - Um manuelle Seitenumbrüche zu entfernen, die nicht Bestandteil eines Formats im Absatzformatkatalog sind, wählen Sie „Manuelle Seitenumbrüche“.

    - Um irreguläre Zuweisungen aus Absätzen, Zeichen und dem Seitenlayout sowie der Tabellenformatierung zu entfernen, wählen Sie „Manuelle Format-/Layoutänderungen“.

7) Klicken Sie auf „Importieren“.

RELATED LINKS:

Irreguläre Layouts

Einstellungen für Import und Aktualisierung

Beim Importieren von Formatinformationen aus einer Vorlage kombiniert FrameMaker die importierten Formate mit den im Dokument vorhandenen, anstatt sie zu ersetzen. Wenn Sie z. B. Absatzformate importieren, fügt FrameMaker diese dem Absatzformatkatalog des Dokuments hinzu. Wenn Formate in beiden Dokumenten denselben Namen haben, wird das vorhandene Format im Dokument durch das importierte ersetzt. Alle anderen Formate bleiben unverändert im Dokument erhalten.

NOTE:Formatnamen unterscheiden Groß- und Kleinschreibung, d. h. Haupttext ist nicht mit haupttext identisch.

Absatzformate

Der Absatzformatkatalog der Vorlage wird in das Dokument eingelesen und alle Formate im Katalog werden neu auf das Dokument angewendet. Die Einstellungen für PDF-Lesezeichen werden ebenfalls in das Dokument kopiert.

Zeichenformate

Der Zeichenformatkatalog der Vorlage wird in das Dokument eingelesen und alle Formate im Katalog werden neu auf das Dokument angewendet.

Seitenlayouts

Die Vorgabeseiten der Vorlage werden in das Dokument eingelesen und Arbeitsseiten werden mit den Änderungen in den Vorgabeseiten aktualisiert. Wenn Vorlage und Dokument eine Vorgabeseite gleichen Namens enthalten, ersetzt die Vorgabeseite aus der Vorlage diejenige des Dokuments. FrameMaker kopiert die Eigenschaften der Änderungsbalken, alle Einstellungen aus den Dialogfeldern „Format“ und „Seitenumbruch“ sowie die meisten Einstellungen aus dem Dialogfeld „Darstellungsoptionen“.

Tabellenformate

Der Tabellenformatkatalog der Vorlage und die Lineaturstile werden in das Dokument eingelesen und alle Formate im Katalog werden neu auf das Dokument angewendet.

Farbdefinitionen

Die Farbdefinitionen und Farbauszüge der Vorlage werden in das Dokument eingelesen.

Dokumenteigenschaften

Die speziellen Markentypen und Fußnoteneigenschaften, Band-, Kapitel-, Seiten-, Absatz-, Fußnoten- und Tabellenfußnoten-Nummerierungen aus dem Dialogfeld „Nummerierungseigenschaften“, die mit der Einstellung „Zeilenumbruch erlaubt nach“ im Dialogfeld „Textoptionen“ festgelegten Zeichen sowie die Einstellungen der Option „Höhenausgleich“ im Dialogfeld „Zeilenlayout“ werden aus der Vorlage in das Dokument eingelesen. Auch die PDF-Einstellungen (zusätzlich zu den Lesezeicheneinstellungen) werden übernommen. In Systemen mit japanischen Spracheinstellungen werden auch die Rubi-Eigenschaften und Kumihan-Regeln (japanische typografische Regeln) in das Dokument eingelesen.

Referenzseiten

Alle Referenzseiten der Vorlage (außer FrameMath-Referenzseiten) werden in das Dokument eingelesen. Enthalten Vorlage und Dokument eine Referenzseite gleichen Namens, wird die Referenzseite im Dokument durch diejenige aus der Vorlage ersetzt. Um FrameMath-Referenzseiten zu importieren, wählen Sie „FrameMath-Definitionen“.

Variablendefinitionen

Die Variablendefinitionen der Vorlage werden in das Dokument eingelesen.

Querverweisformate

Die Querverweisformate der Vorlage werden in das Dokument eingelesen und interne Querverweise werden aktualisiert.

Einstellungen für Bedingungs-Tags

Bedingungs-Tags und die Einstellungen für „Ein/Ausblenden“ der Vorlage werden in das Dokument eingelesen und auf Bedingungs-Tags angewendet.

FrameMath-Definitionen

Gleichungsgröße und -schrift, spezielle FrameMath-Elementdefinitionen und FrameMath-Referenzseiten werden in das Dokument kopiert. Falls beim Einlesen der Referenzseiten ein spezielles FrameMath-Element im Dokument gelöscht wird, ersetzt FrameMaker dieses FrameMath-Element in Gleichungen durch den Namen des Elements und umgibt diesen mit Fragezeichen.

Kombinierte Schriften

Auf Systemen mit japanischer Sprache werden die Einstellungen für Kombinationen aus japanischer und lateinischer Schrift in das Dokument eingelesen und auf den Text im Dokument angewendet, der kombinierte Schriften verwendet.

Bearbeiten von Inhalten

FrameMaker bietet eine Vielzahl von Optionen und Tools für die Erstellung von Inhalten. Neben Text können Sie Grafiken, Bilder, Tabellen und Links in Ihre Dokumente einfügen. Außerdem können Sie komplexe mathematische Gleichungen und QR-Codes einbeziehen.

Text und Sonderzeichen

Als Authoring-Umgebung bietet FrameMaker Tools zum einfachen Hinzufügen von Text zu einem Dokument (einschließlich Sonderzeichen). Während Text die Standardzeichen wie Buchstaben und Zahlen einschließt, können Sie auch solche Zeichen wie Tabulatoren, Aufzählungspunkte, mathematische Symbole eingeben.

Hinzufügen von Text und Sonderzeichen

Die Einfügemarke kennzeichnet die Stelle, an der Sie Text eingeben oder bearbeiten. Die Position der Einfügemarke bestimmt, auf welchen Absatz die Formatierungsbefehle zugewiesen werden.

Sie können auch spezielle Textelemente wie Querverweise, Fußnoten, Variablen und Marken aus dem Menü „Spezial" einfügen. Wenn Sie auf ein spezielles Textelement wie z. B. einen Querverweis, eine Variable oder einen Texteinschub klicken, wird das gesamte Element ausgewählt.

Lässt sich die Einfügemarke nicht in oder neben Text platzieren, kann dies folgende Ursachen haben:

- Es handelt sich wahrscheinlich um Hintergrundtext aus einer Vorgabeseite. Öffnen Sie in diesem Fall die betreffende Vorgabeseite und setzen Sie die Einfügemarke an die entsprechende Textstelle.
- Der Text wurde automatisch erstellt, z. B. mit Absatznummerierungen, Querverweisen oder Kopf- und Fußzeilen.

RELATED LINKS:

Tabulatoren ändern

Suchen

Sonderzeichen

Zusätzlich zu Standardzeichen können Sie Auszeichnungspunkte, Bindestriche, Leerzeichen mit fester Breite, mathematische Symbole, internationale Zeichen und andere Sonderzeichen eingeben.

NOTE:*In FrameMaker wurden Zeichenfolgen (ALT) nicht für Dingbats- und Symbolschriften implementiert, weil Unicode-Entsprechungen von Codeseite 1252 für diese Schriften standardmäßig*

bereitgestellt werden. Zeichenfolgen (ALT) wurden nur für die Schriftenfamilie MakerRoman implementiert.

Eine Liste der Zeichen in den Schriften „Symbol“ und „Zapf Dingbats“ sowie eine Liste akzentuierter Zeichen im Standardzeichensatz und Informationen über das Einfügen des Euro-Währungssymbols finden Sie im Onlinehandbuch *FrameMaker-Zeichensätze.*

Manche Sonderzeichen werden in Dialogfeldern auf eine andere Art und Weise eingegeben oder angezeigt. Unter Windows geben Sie Zeichenfolgen ein, indem Sie mit einem umgekehrten Schrägstrich (\) beginnen. Eine Auflistung dieser Zeichenfolgen finden Sie unter Dialogfelder.

Tabulatoren

Beim Drücken der Tabulatortaste wird jedes Mal ein Tabulatorsymbol in den Text eingefügt. Dieses Symbol wird nur im Bildschirm angezeigt (sofern Steuerzeichen eingeblendet sind). Im gedruckten Dokument ist es nicht sichtbar.

Wenn im aktuellen Absatz Tabulatorstopps gesetzt sind, versetzt FrameMaker die Einfügemarke und nachfolgenden Text bei jedem Drücken der Tabulatortaste um einen Tabulatorstopp. Wenn keine Tabulatorstopps definiert sind, zeigt das Drücken der Tabulatortaste keine Wirkung. Wenn Sie die Tabulatortaste häufiger drücken, als Tabulatorstopps vorhanden sind, überlagern sich die Tabulatorsymbole. Wenn Sie dem Absatz später weitere Tabulatorstopps hinzufügen, richtet FrameMaker den Text korrekt an ihnen aus.

FrameMaker verwendet keine relativen, sondern absolute Tabulatorstopps. Bei relativen Tabulatorstopps bewegt sich die Einfügemarke mit jedem Drücken der Tabulatortaste an den nächsten verfügbaren Tabulatorstopp. Bei absoluten Tabulatorstopps bewegt sich die Einfügemarke beim *n*-ten Drücken der Tabulatortaste an den *n*-ten Tabulatorstopp in einer Zeile. Falls sich dieser Stopp links von der Einfügemarke befindet, bewegt sich die Einfügemarke nicht.

Spezielle Leerzeichen

Durch Drücken der Leertaste wird ein proportionales Leerzeichen eingefügt (dessen Breite von den benachbarten Zeichen abhängt). Sie können auch spezielle Leerzeichen mit fester Breite einfügen, z. B. um den Abstand zwischen zwei Wörtern zu vergrößern. Wörter, die durch solche Leerzeichen getrennt sind, bleiben immer in einer Zeile zusammen.

Sie können folgende Typen spezieller Leerzeichen verwenden:

- Ein m-Leerzeichen hat eine mit dem Schriftgrad übereinstimmende Breite. Verwenden Sie z. B. eine 10-Punkt-Schrift, ist das m-Leerzeichen 10 Punkte breit.
- Ein n-Leerzeichen hat die halbe Breite des m-Leerzeichens.
- Numerische Leerzeichen haben die Breite des Zeichens Null (0) der aktuellen Schrift. Alle Ziffern weisen in der Regel die gleiche Breite auf. Daher eignet sich dieses Leerzeichen für die Ausrichtung von Zahlen in einer Spalte ohne Tabulatoren.
- Ein t-Leerzeichen hat 1/12 der Breite eines m-Leerzeichens. Es wird oft zwischen einer Zahl und einer Maßeinheit verwendet oder zwischen Zeichen, die zu nahe beieinander erscheinen, wie z. B. */).*

- Umbruchgeschützte Leerzeichen haben die Breite des Standardleerzeichens der aktuellen Schrift.

Wenn die Option „Leerzeichenkontrolle“ aktiviert ist, können Sie nicht mehrere aufeinander folgende proportionale Leerzeichen eingeben. Die Eingabe mehrerer Leerzeichen fester Breite ist jedoch möglich.

Anführungszeichen

Ist die Option „Anführungszeichen“ aktiviert, fügt FrameMaker automatisch die öffnenden oder schließenden Anführungszeichen ein, wenn Sie die Taste ', ` oder " drücken. Falls Sie gerade Anführungszeichen vorziehen, deaktivieren Sie die Option „Anführungszeichen“.

Die Option „Anführungszeichen“ wird nicht für Text in Dialogfeldern verwendet. Weitere Informationen zum Eingeben von Anführungszeichen und Apostrophen in Dialogfeldern finden Sie im Onlinehandbuch *FrameMaker-Zeichensätze*.

1) Um intelligente Sonderzeichen einzurichten, wählen Sie im Buchfenster die Dokumente aus, für die sie gelten sollen.
2) Wählen Sie „Format“ > „Dokument“ > „Textoptionen“.
3) Ändern Sie die Einstellung der Option „Leerzeichenkontrolle“ oder „Anführungszeichen“ und klicken Sie auf „Zuweisen“.

TIP:*Wenn Sie „Anführungszeichen“ aktivieren, ändert FrameMaker keine bereits im Dokument vorhandenen Anführungszeichen. Vorhandene gerade Anführungszeichen und Apostrophe können Sie über die Rechtschreibhilfe (siehe >) oder den Befehl „Suchen/Ändern“ ändern.*

Auswählen, Verschieben und Löschen von Text

Der eingefügte Text behält immer seine Zeichenformatierung bei. Enthält er Absatzsymbole¶, wird auch das betreffende Absatzformat eingefügt. Andernfalls erhält der Text das Format des Absatzes, in den er eingefügt wird.

Bedeutend schneller lässt sich Text ohne die Zwischenablage kopieren. Dazu müssen der Originaltext und die neue Position sichtbar sein und sich in demselben Dokument befinden. Verwenden Sie die Zwischenablage, wenn Sie Text durch Kopieren und Einfügen von einem Dokument in ein anderes verschieben möchten.

NOTE:*Wenn Text in ein neues Dokument eingefügt wird, bleiben die im Originaldokument zugewiesenen Zeichen- und Absatz-Tags erhalten. Wenn sich die Einfügemarke im eingefügten Text*

befindet und das aktuelle Dokument keine Tag-Entsprechungen aufweist, wird in der Statuszeile neben dem Tag-Namen ein Sternchen angezeigt.

1) Zum Kopieren von Text ohne die Zwischenablage platzieren Sie eine Einfügemarke an der gewünschten Stelle, halten die Alt-Taste gedrückt und wählen den zu kopierenden Text aus.

Drag & Drop von Text

FrameMaker verfügt über eine Drag & Drop-Funktion für Text. Sie können Text per Drag & Drop zwischen verschiedenen FrameMaker-Dokumenten sowie Anwendungen kopieren, die die Drag & Drop-Funktion unterstützen.

Darüber hinaus verfügt FrameMaker über eine Drag & Drop-Funktion für Elemente.

- Wenn Sie ein Element kopieren möchten, halten Sie die Strg-Taste gedrückt, während Sie das Element an der neuen Position ablegen.
- Wenn Sie ein Element an einer ungültigen Position ablegen, ändert sich der Cursor in ein „?“, um anzuzeigen, dass die Position ungültig ist.

Sie können auch Zeilen und Spalten einer Tabelle per Drag & Drop verschieben oder kopieren.

- Wenn Sie eine ganze Zeile oder Spalte aus einer Tabelle verschieben möchten, wählen Sie sie aus und halten Sie die Alt-Taste gedrückt, während Sie sie an der neuen Position ablegen.
- Wenn Sie eine ganze Zeile oder Spalte aus einer Tabelle kopieren möchten, wählen Sie sie aus und halten Sie die Strg- und Alt-Taste gedrückt, während Sie sie an der neuen Position ablegen.

  NOTE: *Wenn Sie beim Ziehen von Spalten oder Zeilen nicht die Alt-Taste gedrückt halten, wird nur der Inhalt der Zeilen und Spalten kopiert.*

Importieren und Verknüpfen von Dateien

Es gibt eine Reihe von Optionen in Adobe FrameMaker, um Inhalte aus unterschiedlichen Quellen zu importieren und zu verknüpfen.

Import- und Verknüpfungsmethoden

Zum Importieren eignen sich andere Adobe FrameMaker-Dokumente, Dokumente aus anderen Programmen, Textdateien und Grafikdateien. Außerdem können Sie SWF-Dateien und 3D-Objekte in FrameMaker-Dokumente importieren. Ein importiertes Objekt kann einfach in das Dokument kopiert werden. Es kann auch verknüpft werden, z. B. beim Import durch Referenz. In diesem Fall bleibt es mit seiner Quelle verbunden und lässt sich einfach aktualisieren.

RELATED LINKS:

Text importieren
Grafiken importieren
„Objekte integrieren“

Verwenden der Zwischenablage

Am einfachsten können Sie Text und Grafiken importieren, indem Sie sie in die Zwischenablage kopieren und anschließend einfügen. Wenn Sie diese Methode anwenden, berücksichtigen Sie Folgendes:

1) Wählen Sie das zu kopierende Objekt oder den zu kopierenden Text aus und wählen Sie dann „Bearbeiten“ > „Kopieren“. Der Inhalt wird in die Zwischenablage kopiert.

2) Platzieren Sie die Einfügemarke an der Stelle im Dokument, an der Sie die Inhalte einfügen möchten, und wählen Sie „Bearbeiten“ > „Einfügen“.

Wenn Sie diese Methode anwenden, berücksichtigen Sie Folgendes:

- Sie können durch Tabulatoren begrenzten Text über den Befehl „Tabelle“ > „In Tabelle konvertieren“ in eine Tabelle umwandeln.
- Die Textformatierung geht verloren, es sei denn, Sie fügen die Inhalte in ein anderes FrameMaker-Dokument ein.
- Über „Bearbeiten“ > „Einfügen Spezial“ stehen weitere Optionen zur Verfügung. Beispiel: Sie können den Text im RTF-Format oder als eingebettetes Microsoft Word-Dokument einfügen. Wenn Sie FrameMaker-Formate übernehmen möchten, fügen Sie den Inhalt der Zwischenablage als Text ein. Im Fall von Grafiken können Sie den Inhalt der Zwischenablage als eingebettete Bitmap, geräteunabhängige Bitmap oder Metadatei einfügen.
- Wenn Sie Text einer bestimmten Richtung (LTR oder RTL) in ein FrameMaker-Dokument kopieren und einfügen möchten, müssen Sie sicherstellen, dass die Textrichtung (Dokument, Tabelle oder Absatz) der Zielposition auf dieselbe Richtung eingestellt ist.

Drag & Drop verwenden

Import und Export vereinfachen sich merklich, wenn Sie ein Objekt an eine neue Position ziehen können.

FrameMaker unterstützt beim Ziehen und Ablegen die folgenden Operationen:

- Sie können eine Grafik aus einem geöffneten FrameMaker-Dokumentfenster in ein anderes verschieben, indem Sie die Grafik einfach ziehen. Sie können die Grafik auch kopieren, indem Sie die Strg-Taste gedrückt halten und ziehen. Sie können auch ein Kontextmenü öffnen, indem Sie sie mit der rechten Maustaste ziehen und ablegen.
- Sie können eine Grafik aus einem geöffneten FrameMaker-Dokumentfenster in eine beliebige andere Anwendung ziehen, die das Ziehen und Ablegen unterstützt.

- Ziehen Sie eine Grafikdatei aus einem Ordner oder vom Desktop in ein geöffnetes Dokumentfenster.
- Sie können eine oder mehrere Dokumentdateien in ein Anwendungsfenster ziehen und dort öffnen. Sie können auch eine einzelne Datei in ein Dokumentfenster ziehen, um sie dort einzubetten.

Verwenden des Befehls „Datei“ > „Importieren“ > „Datei“

Es gibt zwei Methoden, mit denen Sie Inhalte importieren können, indem Sie den Befehl „Datei“ > „Importieren“ > „Datei“ verwenden:

Importieren durch Kopieren

Das Importieren durch Kopieren erleichtert den Transfer von importiertem Material von einer Position an eine andere, vergrößert jedoch das Dokument. Wenn Sie Änderungen am Quellmaterial durchführen, müssen Sie außerdem die Quelldatei erneut importieren, um das Dokument mit der neuesten Version zu aktualisieren.

1) Wählen Sie „Datei“ > „Importieren“ > „Datei“, wählen Sie die zu kopierende Datei aus und wählen Sie dann „In Dokument kopieren“.

Importieren durch Referenz

Beim Importieren durch Referenz bleibt die Verknüpfung des importierten Texts oder der importierten Grafiken mit der Quelldatei erhalten. FrameMaker speichert den Pfad zur Quelldatei im Dokument. Bei jedem Öffnen des Dokuments sucht FrameMaker die Datei auf der Festplatte und zeigt sie an. Wenn die Quelldatei überarbeitet wurde, aktualisiert FrameMaker das Dokument mit der neuesten Version. Import durch Referenz kann die Dateigröße reduzieren, da Sie dasselbe Material an mehreren Stellen verwenden können, ohne den Text oder den Inhalt importierter Grafiken im FrameMaker-Dokument zu speichern. Durch Referenz importierter Text wird als *Texteinschub* bezeichnet.

1) Wählen Sie „Datei“ > „Importieren“ > „Datei“, wählen Sie die zu kopierende Datei aus und wählen Sie dann „Import durch Referenz“.

Informationen darüber, wie der Pfad beim Importieren durch Referenz gespeichert wird, finden Sie unter Verwenden von Pfaden beim Importieren durch Referenz.

Verwenden des Befehls „Datei“ > „Importieren“ > „Objekt“

Der Hauptvorteil von Object Linking and Embedding (OLE) ist die Anzeige von Daten, die in anderen Anwendungen als FrameMaker erstellt wurden. Die Option „Datei“ > „Importieren“ > „Objekt“ verknüpft das importierte Objekt mit der Anwendung, in der es erstellt wurde, sodass Sie das Objekt in seiner nativen Anwendung bearbeiten können. Sie können beispielsweise ein in Microsoft Excel erstelltes Kreisdiagramm in ein FrameMaker-Dokument einfügen. Wenn Sie auf das eingefügte Objekt doppelklicken, öffnet FrameMaker es in Microsoft Excel und Sie können es bearbeiten.

***NOTE:** Sie können keine Objekte einbetten und verknüpfen, deren native Anwendungen nicht auf dem Computer installiert sind. Wenn Sie beispielsweise ein Dokument öffnen, das ein Photoshop-Bild enthält, dass über „Datei“ > „Importieren“ > „Objekt“ eingebettet wurde, muss Photoshop auf dem Computer installiert sein, damit Sie dieses Bild bearbeiten können.*

Berücksichtigen Sie bei der Entscheidung, ob Text oder Grafiken durch Referenz importiert oder mit OLE eingebettet oder verknüpft werden sollen, die folgenden Faktoren.

- Stammt das einzufügende Material aus einem anderen FrameMaker-Dokument, importieren Sie durch Referenz. Damit stehen Ihnen zahlreiche Importoptionen zur Verfügung.
- Soll eine verknüpfte importierte Datei zum Symbol verkleinert und nicht in vollem Umfang in Ihrem Dokument angezeigt werden, verwenden Sie eine Verknüpfung mit OLE.
- Verwenden Sie OLE, wenn das einzufügende Material in einem Format vorliegt, das FrameMaker nicht öffnen kann.
- Falls Sie Ihr Dokument auf mehreren Plattformen bearbeiten und anzeigen, führen Sie einen Import durch Referenz aus. OLE funktioniert nur unter Windows.
- Importieren Sie durch Referenz, wenn der Text oder die Grafiken, die Sie einfügen möchten, aus einer Anwendung stammen, die OLE nicht unterstützt.

Verwenden von Pfaden beim Importieren durch Referenz

Wenn Sie über „Datei“ > „Importieren“ > „Datei“ durch Referenz importieren, kann der Pfad für die Text- oder Grafikdatei absolut oder relativ sein. Ein *relativer Pfad* beginnt beim aktuellen Ordner oder bei einem Ordner der nächsthöheren Hierarchiestufe und gibt von ihm ausgehend die Position der Datei an. Ein *absoluter Pfad* beginnt im Stammverzeichnis des Dateisystems (dem obersten Ordner) und gibt von ihm ausgehend die Position der Datei vollständig an. Zwei Beispiele für absolute Pfade.

- d:\Graphics\Mountain.gif
- \\DocServer\Graphics\Mountain.gif

FrameMaker speichert relative Pfade wann immer dies möglich ist, damit das Programm eine importierte Datei finden kann, wenn sowohl das Dokument als auch die Quelldatei verlagert wird. Voraussetzung hierfür ist, dass die Dateien an denselben relativen Positionen verbleiben. Wenn Sie das Dokument in einem anderen Ordner speichern, passt FrameMaker die Pfade der importierten Dateien entsprechend an. Führt der Pfad zu der importierten Datei jedoch über den Stammordner des Dateisystems (den obersten Ordner) hinaus, verwendet FrameMaker absolute Pfade, die im Stammordner beginnen.

Um sicherzustellen, dass FrameMaker relative Pfade verwendet, müssen Sie dafür sorgen, dass die Suche nach der Datei nicht über den Stammordner hinausführt.

Text importieren

Mithilfe des Befehls „Datei“ > „Importieren“ > „Datei“ kann Text auf allen Plattformen importiert werden. Diese Methode ist flexibler als die Verwendung der Zwischenablage.

Wenn Sie nur auf einer Plattform arbeiten, können Sie den Import auch mithilfe einer plattformspezifischen Technik ausführen. Weitere Informationen finden Sie unter „Objekte integrieren“.

Der importierte Text kann formatiert oder unformatiert sein. Unformatierter Text enthält nur Wörter und keinerlei Informationen über Schriften, Einzüge, Abstände, automatische Nummerierung usw.; formatierter Text dagegen enthält diese Informationen.

Formatierten Text importieren

Sie können formatierten Text aus folgenden Quellen in ein FrameMaker-Dokument importieren:

- einen Textfluss aus einem anderen Teil desselben Dokuments
- einen Textfluss aus einem anderen FrameMaker-Dokument
- einen Textfluss aus einem anderen FrameMaker-Dokument, bei dem es sich um eine MIF-Datei (Maker Interchange Format) handelt
- eine in einer anderen Anwendung (z. B. Microsoft Word) erstellte Datei, für die ein installierter Filter vorhanden ist

Wenn Sie Text aus einem anderen FrameMaker-Dokument importieren, werden auch Querverweise, Fußnoten, Variablen, Marken und verankerte Rahmen importiert. Auch Bedingungs-Tags im Textfluss werden übertragen. Beim Import von Text aus einer anderen Anwendung werden (abhängig von den Einstellungen der anderen Anwendung und von den verwendeten Filtern) einige dieser speziellen Elemente ebenfalls importiert.

1) Klicken Sie an die Position, an der Sie den Text einfügen möchten, und wählen Sie „Datei“ > „Importieren“ > „Datei“.

2) Geben Sie die Datei, die den zu importierenden Textfluss enthält, und die Importmethode an.

3) Klicken Sie auf „Importieren“.

4) Wenn das Dialogfeld „Unbekannter Dateityp“ angezeigt wird, wählen Sie einen Dateityp aus und klicken auf „Konvertieren“. Das nächste Dialogfeld hängt von der in Schritt 2 gewählten Importmethode ab. Das Dialogfeld „Textfluss durch Referenz importieren“ enthält Einstellungen für die Aktualisierung des importierten Textflusses. Wählen Sie einen Arbeitsseitenfluss oder einen Referenzseitenfluss. Normalerweise stammt der zu importierende Text aus Arbeitsseiten. Referenzseiten können Textflüsse mit Mustertext oder Mustergrafiken für die Verwendung auf Arbeitsseiten enthalten.

5) Legen Sie fest, wie der importierte Text formatiert werden soll. Führen Sie dazu eine der folgenden Aktionen aus:

- Um dem importierten Text bei übereinstimmendem Typ die Formate des aktuellen Dokuments zuzuweisen, klicken Sie auf „Mit Katalog des aktuellen Dokuments neu formatieren“. Stimmen die Typen nicht überein, bleibt die Formatierung des importierten Textes erhalten. Gewöhnlich wählen Sie auch Optionen zum Löschen manueller Seitenumbrüche und anderer Formatänderungen (wie Schrift- oder Tabulatoreinstellungen) aus, damit der importierte Text das gleiche Aussehen wie der Text im aktuellen Dokument erhält.
- Um die spezifische Formatierung des importierten Textes zu entfernen und die an der Einfügemarke gültigen Zeichen- und Absatzformate zuzuweisen, klicken Sie auf „Als Standardtext neu formatieren“. (Text in Tabellen oder verankerten Rahmen behält die ursprüngliche Formatierung des Quelldokuments bei.)
- Wenn die Formatierung aus dem Quelldokument beibehalten werden soll, klicken Sie auf „Quellformatierung beibehalten“. Die Formate des importierten Textes werden nicht in die Formatkataloge des aktuellen Dokuments aufgenommen. Wenn Sie später die Formate des aktuellen Dokuments ändern, sind die Formate des importierten Textes davon nicht betroffen. Dies gilt auch dann, wenn die Typen im aktuellen Dokument mit denen im importierten Text übereinstimmen.

6) Wenn Sie den Text durch Referenz importieren, geben Sie an, wie der Texteinschub aktualisiert werden soll, indem Sie eine der folgenden Aktionen ausführen:
   - Soll der Texteinschub bei jedem Öffnen des Dokuments aktualisiert werden, klicken Sie auf „Automatisch“.
   - Soll der Einschub je nach Bedarf aktualisiert werden, klicken Sie auf „Manuell“.
7) Klicken Sie auf „Importieren“. Wurde der Text durch Referenz importiert, erscheint er als Texteinschub. (Ein Texteinschub ist mit dem Quelldokument verknüpft und kann nur in diesem bearbeitet werden.)

Unformatierten Text importieren

Wenn Sie Text aus einer unformatierten Textdatei importieren, können Sie angeben, ob der Import durch Kopieren oder Referenz erfolgen soll und wie die Zeilen in der Textdatei behandelt werden sollen. Der importierte Text übernimmt die Zeichen- und Absatzformatierung, die an der Einfügemarke gültig ist.

1) Platzieren Sie die Einfügemarke an der Stelle, an der Sie den Text einfügen möchten, und wählen Sie „Datei“ > „Importieren“ > „Datei“.
2) Geben Sie die zu importierende Textdatei und die Importmethode an.
3) Klicken Sie auf „Importieren“. Welches Dialogfeld geöffnet wird, hängt von der gewählten Importmethode ab („Importieren durch Referenz“ oder „Datei in Dokument kopieren“).
4) Legen Sie fest, wie der importierte Text behandelt werden soll, indem Sie eine der folgenden Aktionen ausführen:

- Wenn Zeilenumbrüche nur bei Leerzeilen eingefügt werden sollen, klicken Sie auf „Zeilenenden einlesen als Zeilenumbrüche“. Setzen Sie diese Option für absatzorientierte Textdateien ein, z. B. für Dateien, die Dokumenttext enthalten.
- Soll am Ende jeder Zeile ein Umbruch erfolgen, klicken Sie auf „Zeilenenden einlesen als Absatzenden“. Diese Option eignet sich für zeilenorientierte Textdateien, z. B. für Dateien, die Computercode enthalten.
- Um importierten Text in eine Tabelle zu konvertieren, klicken Sie auf „In Tabelle konvertieren“. Legen Sie dafür ein Tabellenformat und weitere erforderliche Einstellungen fest. Verwenden Sie diese Option nur dann, wenn die Datei Text mit Begrenzungszeichen enthält, z. B. die Textausgabe eines Datenbankprogramms.

5) Wenn Sie den Text durch Referenz importieren, geben Sie an, wie der Texteinschub aktualisiert werden soll, indem Sie eine der folgenden Aktionen ausführen:
   - Soll der Texteinschub bei jedem Öffnen des Dokuments aktualisiert werden, klicken Sie auf „Automatisch“.
   - Soll der Einschub je nach Bedarf aktualisiert werden, klicken Sie auf „Manuell“.
6) Wählen Sie, falls erforderlich, eine Zeichencodierung im Popupmenü „Codierung“. Dies empfiehlt sich nur, wenn Sie wissen, dass die eingestellte Codierung falsch ist. Wenn Sie eine unkorrekte Codierung erzwingen, werden eventuell Zeichen ersetzt oder anstelle mancher Zeichen Fragezeichen angezeigt.
7) Klicken Sie auf „Importieren“. Wurde der Text durch Referenz importiert, erscheint er als Texteinschub.

Grafiken importieren

In FrameMaker können Adobe® Photoshop®-, JPEG 2000-, SVG- und Adobe® Illustrator®-Dateien importiert werden. Wählen Sie „Datei“ > „Importieren“ > „Datei“, um Grafiken zu importieren.

Sie können eine Grafik in einen verankerten oder unverankerten Grafikrahmen, in ein Rechteck, das als Bildrahmen dient, oder direkt auf eine Seite importieren. Wenn sich beim Bearbeiten des Dokuments die Grafik mit dem Text verschieben soll (z. B. eine Grafik in längeren Dokumenten oder in Dokumenten, die für eine HTML-Konvertierung vorgesehen sind), importieren Sie sie in einen verankerten Rahmen. Soll die Grafik an der Position bleiben, an der sie eingefügt wurde (z. B. ein Logo in einem Briefkopf), importieren Sie sie auf die Seite und positionieren sie wie gewünscht.

Sie können beim Importieren einer Grafik einen Importfilter basierend auf dem Grafikformat angeben. Beim Import einer Bitmap können Sie die Skalierung in Dots per Inch (dpi) angeben. Je größer der dpi-Wert ist, umso kleiner wird die Bitmapgrafik auf der Seite dargestellt.

Beim Kopieren eines Bilds oder beim Kopieren eines Bilds durch Referenz in ein Dokument können Sie den HTTP-Pfad angeben, von dem aus die Grafik importiert werden soll. Der HTTP-Pfad wird bei XML-Roundtrips beibehalten.

RELATED LINKS:

Verwenden von Pfaden beim Importieren durch Referenz

Importieren von Grafiken

1) Legen Sie die Position der Grafik durch eine der folgenden Aktionen fest:
   - Um die importierte Grafik in einen Grafikrahmen einzufügen, wählen Sie einen vorhandenen Rahmen aus oder platzieren Sie eine Einfügemarke in einem Textrahmen.
   - Um die importierte Grafik direkt auf der Seite einzufügen, klicken Sie auf den Seitenrand.
   - Soll mithilfe eines gezeichneten Rechtecks die Größe der importierten Grafik definiert werden, wählen Sie ein vorhandenes Rechteck aus oder zeichnen ein neues (wählen Sie keinen verankerten oder nicht verankerten Rahmen aus). Die Grafik ersetzt das Rechteck, wenn beim Importieren die Option „In ausgewähltes Rechteck einpassen" aktiviert ist. Das Größenverhältnis der Grafik bleibt dabei jedoch unverändert.
   - Wenn Sie eine vorhandene Grafik ersetzen möchten, müssen Sie diese zunächst markieren.
2) Wählen Sie „Datei" > „Importieren" > „Datei".
3) Wählen Sie die zu importierende Grafikdatei aus oder geben Sie den HTTP-Pfad der zu importierenden Grafikdatei an, und wählen Sie die Importmethode aus.
4) Klicken Sie auf „Importieren".
5) Wenn beim Klicken auf „Importieren" das Dialogfeld „Unbekannter Dateityp" geöffnet wird, wählen Sie einen Dateityp aus der Auswahlliste aus und klicken auf „Konvertieren".
6) Wenn Sie eine Bitmapgrafik importieren, wählen Sie eine Skalierungsoption oder die Option „In ausgewähltes Rechteck einpassen" und klicken auf „Zuweisen".

TIP:*Die besten Druckergebnisse erzielen Sie, wenn Sie einen dpi-Wert wählen, durch den die Auflösung des Druckers oder der Setzmaschine ohne (oder nur mit einem kleinen) Rest teilbar ist. Die optimale Auflösung am Bildschirm erreichen Sie mit einem dpi-Wert, durch den Ihre Bildschirmauflösung ohne Rest teilbar ist. (Windows-Bildschirme haben normalerweise eine Auflösung von 96 dpi.)*

RELATED LINKS:

Import- und Verknüpfungsmethoden

Größe von importierten Grafiken ändern

„Objekte integrieren"

Importieren von JPEG 2000-Dateien

FrameMaker unterstützt JPEG 2000, eine Version des Bildkomprimierungsformats JPEG.

Beim Import von JPEG 2000-Dateien konvertiert der Filter die unterstützten Farbmodi RGB, CMYK, GrayScale und LAB, und verwirft nicht unterstützte Modi wie Index. Der Filter unterstützt keine Bilder mit 16 Bit pro Kanal.

1) Wählen Sie „Datei“ > „Importieren“ > „Datei“.
2) Geben Sie die zu importierende Datei an und wählen Sie die Option „Import durch Referenz“ bzw. „In Dokument kopieren“.
3) Klicken Sie auf „Importieren“. Wenn das Dialogfeld „Unbekannter Dateityp“ angezeigt wird, wählen Sie JPC, J2C, JPX, JPF, J2K oder JP2 aus und klicken auf „Konvertieren“.

Importieren von SVG-Bildern

Beim Import einer SVG-Grafik (Scalable Vector Graphic) ist es möglich, die Rasterqualität der Grafik im Dialogfeld „SVG importieren“ festzulegen. Mit steigender Rasterqualität werden die gedruckten wie auch die PDF-Versionen schärfer. Allerdings erhöht sich dadurch auch die Dateigröße der Grafik, was wiederum den Importvorgang verlängert.

FrameMaker druckt SVG-Bilder auf PostScript-Druckern aus, indem die Bilder mithilfe von Encapsulated PostScript (EPS) als Vektorgrafiken dargestellt werden. Bei Druckern, die nicht PostScript-fähig sind, verwendet FrameMaker das FrameImage-Format.

Wenn Sie anhand eines Dokuments, das ein SVG-Bild enthält, eine PDF-Datei erstellen, wird das Bild als Vektoren angezeigt, was zu einer verbesserten Darstellung in Acrobat führt und ein Vergrößern und Verkleinern der Anzeige ohne Pixelierung ermöglicht.

NOTE:*Eingebettete SVG-Bildanimationen funktionieren in FrameMaker nicht.*

1) Wählen Sie „Datei“ > „Importieren“ > „Datei“.
2) Klicken Sie auf „Importieren“.
3) Geben Sie die zu importierende Datei an und wählen Sie die Option „Import durch Referenz“ bzw. „In Dokument kopieren“.
4) Klicken Sie auf „Importieren“.
5) Legen Sie im Dialogfeld „SVG importieren“ die Rasterqualität fest.
6) Bestimmen Sie die Bildgröße, wenn diese von der Standardgröße abweicht (in diesem Dialogfeld ist proportionales Skalieren nicht möglich).
7) Klicken Sie auf „Zuweisen“.

NOTE:*In Abhängigkeit von der Rasterqualität und dem verfügbaren Speicher kann der Import der SVG-Grafik einige Minuten dauern.*

Importieren von Adobe Photoshop-Dateien

FrameMaker unterstützt den Import von Adobe Photoshop(PSD)-Dateien. FrameMaker konvertiert PSD-Dateien in das native FrameImage-Format und konvertiert den Farbraum (Photoshop RGB, CMYK, LAB, Indiziert, GrayScale oder Bitmap) nach RGB.

Der Import von PSD-Dateien verläuft auf dieselbe Art wie der Import anderer Grafikarten.

Adobe Illustrator-Dateien importieren

Beim Importieren einer Adobe Illustrator-Datei in FrameMaker wird die Datei als Grafik behandelt, und es kann jeweils nur eine Seite importiert werden. Sie können sie entweder durch Kopieren oder durch Referenz importieren. Sowohl Prozess- als auch Schmuckfarben können angezeigt und gedruckt werden.

NOTE:Der Ausdruck von Grafiken mit Transparenzeffekten auf einem PostScript Level 1-Drucker oder einem nicht PostScript-fähigen Drucker kann vom erwarteten Ergebnis abweichen. Wenn Sie FrameMaker mit der Option `-noapi` ausführen (`./maker.exe -noapi`), können Sie keine PDF-Dateien importieren.

1) Wählen Sie in FrameMaker „Datei“ > „Importieren“ > „Datei“ und geben Sie die zu importierende Illustrator-Datei an.
2) Wählen Sie zwischen den Optionen „Import durch Referenz“ und „In Dokument kopieren“.
3) Klicken Sie auf „Importieren“.
4) Hat die Datei mehrere Seiten, geben Sie die gewünschte Seitenzahl in das Feld ein.
5) Klicken Sie auf „Auswählen“.

Dateien von Illustrator werden entsprechend der Seitengröße importiert. Ändern Sie die Größe des verankerten Rahmens, um Leerräume aus der Grafik herauszuschneiden.

Ermitteln fehlender Grafiken

Wenn Sie ein Dokument öffnen, das durch Referenz importierte Grafikdateien enthält, sucht FrameMaker nach den referenzierten Grafikdateien. Wenn eine Grafikdatei nicht auffindbar ist, wird ein Dialogfeld geöffnet.

Ermitteln von FrameMaker nicht gefundenen Grafiken

1) Wenn FrameMaker das Dialogfeld „Fehlende Datei“ öffnet, führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
    - Um die Grafik zu suchen und anzuzeigen, wählen Sie sie aus der Liste aus und klicken auf „Dokument aktualisieren, neuer Pfad“. FrameMaker verwendet beim Öffnen des Dokuments den neuen Pfad auch für die Suche nach weiteren fehlenden Dateien. Daher

müssen Sie den neuen Pfad nur einmal angeben, wenn Sie alle Ihre Grafikdateien an eine neue Position verlagert haben.

- Um die Grafikdatei zu überspringen, aktivieren Sie „Diese Datei übergehen“. Die übersprungene Grafik wird als graues Rechteck im Dokument angezeigt. Beim nächsten Öffnen des Dokuments versucht FrameMaker erneut, die Datei zu finden.
- Wenn Sie auch alle weiteren Grafikdateien, die nicht gefunden werden können, übergehen möchten, klicken Sie auf „Alle fehlenden Dateien übergehen“.

2) Klicken Sie auf „Fortfahren“.

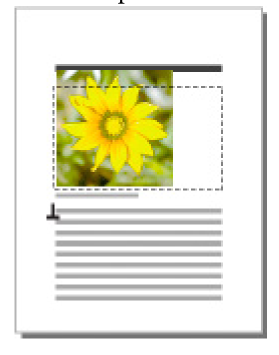
Anzeigen des Dateinamens einer importierten Grafikdatei

1) Wählen Sie die Grafik aus, die durch Referenz importiert wurde, und wählen Sie dann „Grafik“ > „Objekteigenschaften“. Der Name der Grafik und der Suchpfad werden im Fenster angezeigt.

Einfügen von importierten Grafikelementen in strukturierte Dokumente

Einige Grafikelemente sind so definiert, dass Grafik und Element gemeinsam importiert werden. Wenn Sie das Element einfügen, zeigt FrameMaker ein Dialogfeld für den Import an. Die importierte Grafik wird in einem verankerten Rahmen unterhalb der Linie mit dem Ankersymbol angezeigt, und die Größe des Rahmens wird der Grafik automatisch angepasst.

Importierte Grafik in einem verankerten Rahmen



Nach dem Einfügen des Elements können Sie den Rahmen durch Verschieben, Ändern der Größe usw. bearbeiten.

Sie können eine Grafik auch in einen vorhandenen verankerten Rahmen importieren, z. B. wenn Sie ein Grafikelement verwendet haben, das einen leeren Rahmen im Dokument platziert hat .

Wenn Sie ein Grafikelement importieren, kann dieses Bestandteil des Dokuments werden (Import durch Kopieren) oder mit der ursprünglichen Anwendung bzw. dem ursprünglichen Dokument verknüpft bleiben (Import durch Referenz).

Informationen über das Einfügen einer importierten Grafik, die kein Element ist (ein Vorgang, der nur in einem unstrukturierten Textfluss möglich ist), finden Sie unter Grafiken importieren.

RELATED LINKS:

Verankerte Rahmen füllen und bearbeiten

Import- und Verknüpfungsmethoden

Einfügen von importierten Grafikelementen

1) Klicken Sie an der Stelle, an der Sie den Rahmen verankern möchten.

2) Wählen Sie im Elementkatalog ein importiertes Grafikelement aus und klicken Sie auf „Einfügen".

   Sie können auch den Befehl „Datei" > „Importieren" > „Datei" verwenden, um ein Element einzufügen. Wählen Sie eine Datei aus und klicken Sie auf „Importieren". Wenn mehrere importierte Grafikelemente verfügbar sind, wird ein Dialogfeld geöffnet, in dem Sie das gewünschte Element im Popupmenü „Element-Tag" auswählen können.

3) Wählen Sie die gewünschte Grafikdatei aus und geben Sie an, ob Sie durch Referenz oder Kopieren importieren möchten.

4) Klicken Sie auf „Importieren".

5) Wenn das Dialogfeld „Unbekannter Dateityp" angezeigt wird, wählen Sie aus der Auswahlliste einen Dateityp aus und klicken auf „Konvertieren".

6) Wenn die importierte Grafik eine Bitmapgrafik ist, aktivieren Sie im Popupmenü eine Skalierungsoption und klicken auf „Zuweisen". Je größer der dpi-Wert ist, umso kleiner wird die Bitmapgrafik auf der Seite dargestellt.

Ein verankerter Rahmen wird gemeinsam mit der importierten Grafik an der Einfügemarke im Dokumentfenster mit einem Ankersymbol (⊥) angezeigt. In der Strukturansicht erscheint ein Strukturrechteck mit dem Textausschnitt <GRAFIK>.

Wenn an der gewünschten Position kein importiertes Grafikelement verfügbar ist, können Sie ein ungültiges Element verwenden. Informieren Sie sich nach Einfügen des Elements bei Ihrem Entwickler darüber, wie sich das Element an dieser Position in ein gültiges Element umwandeln lässt.

RELATED LINKS:

Importieren durch Kopieren

Ändern des Anzeigebereichs für verfügbare Elemente in einem strukturierten Dokument

Verwenden von ungültigen importierten Grafikelementen

1) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

   - Um ein Element zu verwenden, das in einem anderen Teil des Dokuments gültig ist, fügen Sie das Element an einer gültigen Position ein und verschieben es, oder benutzen Sie die Einstellung „Alle Elemente", um das Element überall verfügbar zu machen, und fügen Sie das Element dann an der gewünschten Position ein.
   - Um ein ungültiges Element mit dem Standard-Tag GRAFIK einzufügen, benutzen Sie zum Importieren einer Grafik den Befehl „Datei" > „Importieren" > „Datei". (Dem

Element wird das Standard-Tag zugewiesen, wenn keine definierten importierten Grafikelemente verfügbar sind.)

Hinzufügen von importierten Grafiken in vorhandene verankerte Rahmen

1) Wählen Sie den Rahmen aus und wählen Sie zum Importieren der Grafik den Befehl „Datei“ > „Importieren“ > „Datei“.

Filme, SWF-Dateien und 3D-Objekte importieren

Sie können SWF-Dateien (beispielsweise Adobe Captivate-Demos) entweder durch Kopieren oder durch Referenz in FrameMaker-Dokumente importieren.

Sie haben auch die Möglichkeit, 3D-Objekte (U3D-Format) entweder durch Kopieren oder durch Referenz in Dokumente zu importieren. Sie können Parameter wie die Standardansicht, den Darstellungsmodus, die Hintergrundfarbe und das Beleuchtungsschema für das 3D-Objekt einstellen. Sie können ein 3D-Objekt auch in einem verankerten oder nicht verankerten Rahmen darstellen lassen.

Wenn Sie sich Übungen und Demos zur Verwendung von Rich Media beim Authoring mit FrameMaker ansehen möchten, besuchen Sie den Technical Communication-Kanal auf Adobe TV.

Importieren von Filmen

Sie können Filme in Dokumente einfügen, indem Sie Mediendateien einbetten. FrameMaker unterstützt die folgenden Medienformate:

- AIF/AIFF (Audio Interchange File Format) WMV
- ASF (Advanced Systems Format-Datei)
- AU (Audio Unit-Datei)
- AVI (Audio Video Interleave-Datei)
- FLV (Flash Video-Datei)
- IVF (Indeo Video Format-Datei)
- KAR (Karaoke MIDI-Datei)
- M1V (MPEG-1 Video-Datei)
- M3U (Playlisten-Datei)
- MID (MIDI-Datei)
- MOV (Apple QuickTime Movie)
- MP2 (MPEG Layer II, komprimierte Audiodatei)
- MP3 (MP3-Audiodatei)

- MP4 (MPEG-4 Video-Datei)
- MPA (MPEG-2-Audiodatei)
- MPE (MPEG-Filmdatei)
- MPEG (MPEG-Film)
- MPG (MPEG-Videodatei)
- QT (Apple QuickTime-Film)
- WAV (DTS-WAV-Datei)
- WMV (Windows Media Video-Datei)

Weitere Informationen finden Sie unter „Objekte integrieren“

Wenn Sie ein Dokument drucken, das einen QuickTime-Film enthält, wird nur der Filmtitel ausgegeben.

NOTE: *Verlagern oder löschen Sie die ursprüngliche QuickTime-Filmdatei auch dann nicht, wenn Sie die Datei mithilfe der Option „In Dokument kopieren“ importiert haben. Der QuickTime-Film wird nämlich selbst mit dieser Option nicht vollständig in das Dokument kopiert.*

Importieren von SWF-Dateien

NOTE: *Stellen Sie sicher, dass auf dem Computer zur Wiedergabe von SWF-Dateien Adobe® Flash® Player installiert ist.*

NOTE: *Zur Wiedergabe von SWF-Dateien, die in PDF-Dokumenten eingebettet sind, ist kein Adobe Flash Player erforderlich. Acrobat Pro und Acrobat Reader können diese Dateien wiedergeben.*

1) Platzieren Sie den Einfügepunkt im Dokument an der Stelle, an der die SWF-Datei angezeigt werden soll.
2) Wählen Sie „Datei“ > „Importieren“ > „Datei“.
3) Wechseln Sie zur einzufügenden SWF-Datei und wählen Sie diese aus.
4) Wählen Sie zwischen den Optionen „In Dokument kopieren“ und „Import durch Referenz“.
5) Klicken Sie auf „Importieren“.
6) Wählen Sie im Feld „Auflösung der importierten Grafik“ den gewünschten DPI-Wert und klicken Sie auf „Zuweisen“.

Wenn Sie auf „Zuweisen“ klicken, wird der erste Rahmen der SWF-Datei im Dokument angezeigt. Wenn Sie die Datei durch Referenz importiert haben, doppelklicken Sie auf den ersten Rahmen, um die SWF-Datei in einem separaten Adobe Flash Player-Fenster wiederzugeben. Wenn Sie die SWF-Datei in das Dokument kopiert haben, wird ein Bitmapbild des ersten Rahmens angezeigt. Klicken Sie auf diesen Rahmen, um die SWF-Datei zu aktivieren. Ist der erste Rahmen leer, wird der verankerte Rahmen mit der SWF-Datei leer angezeigt.

NOTE:Sie können eine SWF-Datei in einem FrameMaker-Dokument nicht grafisch bearbeiten. Bei FrameMaker werden SWF- und FLV-Dateien in PDF-Dateien als RichMedia-Objekte gespeichert.

Importieren von 3D-Objekten

1) Platzieren Sie die Einfügemarke an der Stelle im Dokument, an der das 3D-Objekt angezeigt werden soll.
2) Wählen Sie „Datei“ > „Importieren“ > „Datei“.
3) Wechseln Sie zur zu importierenden U3D-Datei und wählen Sie diese aus.
4) Wählen Sie zwischen den Optionen „In Dokument kopieren“ und „Import durch Referenz“.
5) Klicken Sie auf „Importieren“.
6) Wählen Sie den gewünschten DPI-Wert und klicken Sie auf „Zuweisen“.

Wenn Sie auf „Zuweisen“ klicken, wird die Bitmap des 3D-Objekts im Dokument angezeigt. Wenn Sie das 3D-Objekt durch Kopieren importiert haben, wird die U3D-Datei als geräteunabhängige Bitmap (DIB, vom Englischen „device-independent bitmap“) in das Dokument eingebettet. Wenn Sie das 3D-Objekt durch Referenz importiert haben, wird ein mit der U3D-Quelldatei verknüpftes Bitmapbild in das Dokument eingefügt. Unabhängig von der Importmethode für die 3D-Datei im Dokument als Grafiktyp DIB angezeigt.

Wenn Sie das 3D-Objekt in ein Dokument importieren und dieses im PDF- oder XML-Format speichern, werden alle Informationen zum 3D-Objekt beibehalten.

Speichern von Dokumenten mit 3D-Objekten

Sie können Dokumente mit 3D-Objekten in den Formaten PDF und XML speichern.

1) Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“ und öffnen Sie das FrameMaker-Buch bzw. die FrameMaker-Datei mit den 3D-Objekten.
2) Wählen Sie „Datei“ > „Als PDF speichern“.
3) Sie können den Speicherort und den Dateinamen bei Bedarf ändern. Klicken Sie anschließend auf „Speichern“.
4) Klicken Sie im Dialogfeld „PDF-Einstellungen“ auf „Zuweisen“, um eine PDF-Datei mit den Standardeinstellungen zu erstellen. Wählen Sie alternativ weitere Optionen aus und klicken Sie anschließend auf „Zuweisen“. Die in das Buch bzw. die Datei importierte U3D-Datei und alle ihre Ansichten werden ebenfalls gespeichert. Wenn Sie das PDF-Dokument öffnen, wird die zuletzt für das 3D-Objekt im Dokument ausgewählte Ansicht im PDF-Dokument angezeigt.

NOTE:FrameMaker ist standardmäßig für die Einbettung von 3D-Objekten in PDF-Dateien konfiguriert. Sie können diese Option jedoch auch deaktivieren.

Klicken Sie im PDF-Dokument auf das 3D-Objekt, um die 3D-Symbolleiste anzuzeigen und die interaktiven Funktionen des 3D-Objekts zu aktivieren. Mit der 3D-Symbolleiste von Adobe

Acrobat, die über jedem 3D-Objekt in einem PDF-Dokument angezeigt wird, können Sie 3D-Designs vergrößern, verschieben, drehen und analysieren.

Speichern von Dokumenten mit 3D-Objekten im XML-Format

Sie können eine FrameMaker-Datei, die ein 3D-Objekt enthält, als XML-Datei speichern. Wenn Sie die XML-Datei in FrameMaker öffnen, bleibt das 3D-Objekt auch beim Speichern der XML-Datei (Roundtrip) erhalten. Das 3D-Objekt wird extrahiert und zusammen mit der XML-Datei als unabhängige U3D-Datei gespeichert. Wird die Datei erneut in FrameMaker geöffnet, befindet sich das 3D-Objekt an der Stelle, an der es eingefügt wurde.

Wenn Sie die Änderungen, die während eines Roundtrip an einem 3D-Objekt vorgenommen wurden, beibehalten möchten, müssen Sie im Grafikbereich der DTD-Datei das neue Attribut `insetdata` mit den folgenden Einstellungen sowie weitere Attribute (beispielsweise `Offset`und `DPI` hinzufügen:

```
insetdata CDATA #IMPLIED
```

In der XSD-Datei müssen Sie entsprechend die folgenden Zeilen hinzufügen:

```
<xsd:attribute name="insetdata" type="xsd:string" use="optional"/>
```

NOTE:*Das Attribut `insetdata` unterstützt keine Lese-/Schreibregeln.*

Auch wenn Sie die DTD- und XSD-Datei nicht ändern, können Sie U3D-Dateien nach XML exportieren. Beim Roundtrip werden jedoch in FrameMaker an der U3D-Datei vorgenommene Änderungen nicht beibehalten.

1) Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“ und öffnen Sie die FrameMaker-Datei mit den 3D-Objekten.

2) Wählen Sie „Datei“ > „Als XML speichern“.

3) Sie können den Speicherort und den Dateinamen ändern und anschließend auf „Speichern“ klicken.

NOTE:*Wenn Sie die XML-Datei in einem 3D-kompatiblen XML-Editor öffnen, enthält das entsprechende Grafikelement eine Referenz auf die U3D-Datei, und Dateiname und Speicherort entsprechen der U3D-Datei. Wenn Sie die XML-Datei in FrameMaker öffnen, wird das 3D-Objekt als Bitmapbild dargestellt.*

Drucken von FrameMaker-Dateien mit 3D-Objekten

Dokumente, die 3D-Objekte enthalten, können ausgedruckt werden. Die 3D-Objekte werden als Bitmapbilder gedruckt.

1) Öffnen Sie das Dokument mit den 3D-Objekten.

2) Wählen Sie „Datei“ > „Drucken“.

3) Legen Sie die weiteren Druckoptionen wie erforderlich fest und klicken Sie anschließend auf „Drucken“.

Konfigurieren von in FrameMaker importierten 3D-Modellen

Sie können ein in ein Dokument importiertes 3D-Modell konfigurieren, indem Sie dessen Hintergrundfarbe, Beleuchtungsschemata, Anzeige und Darstellungsmodus einstellen.

Einstellen der Hintergrundfarbe von 3D-Objekten

Sie können die Farbe ändern, die hinter einem 3D-Objekt angezeigt wird. Die standardmäßige Hintergrundfarbe ist Weiß.

1) Wählen Sie ein 3D-Objekt aus.
2) Wählen Sie „Grafik" > „3D-Menü" > „Hintergrundfarbe".
3) Wählen Sie die gewünschte Farbe aus und klicken Sie auf „OK".

Einstellen der Beleuchtungsschemata von 3D-Objekten

Sie können aus einer großen Bandbreite von 3D-Beleuchtungsschemata für 3D-Objekte auswählen, die unterschiedliche Lichtquellen verwenden. Das Standard-Beleuchtungsschema für alle 3D-Objekte ist „Licht aus Datei".

1) Wählen Sie ein 3D-Objekt aus.
2) Wählen Sie „Grafik" > „3D-Menü" > „Beleuchtung" und wählen Sie eine der folgenden Lichtquellen: Licht aus Datei, Kein Licht, Weißes Licht, Tageslicht, Helles Licht, Primärfarben-Licht, Nachtlicht, Blaues Licht, Rotes Licht, Cube-Licht, CAD-optimiertes Licht und Scheinwerfer.

Einstellen der Ansichten für 3D-Objekte in FrameMaker

Das 3D-Objekt, das Sie in ein Dokument importieren, kann vordefinierte Ansichten enthalten. Sie können den Ansichtssatz für das Objekt ändern, und die ausgewählte Ansicht wird beim Speichern des Dokuments gerendert. Wenn Sie dieses FrameMaker-Dokument in eine PDF-Datei konvertieren, stehen alle vordefinierten Ansichten des 3D-Objekts in der PDF-Datei zur Verfügung. Die letzte Ansicht, die Sie vor dem Speichern im Dokument ausgewählt haben, wird zur Standardansicht in der PDF-Datei.

1) Wählen Sie ein 3D-Objekt aus.
2) Wählen Sie die Option „Grafik" > „3D-Menü "> „Vorhandene Ansichten anzeigen" aus, wählen Sie in der im Dialogfeld angezeigten Liste eine Ansicht und klicken Sie auf „OK".

NOTE:*Wenn Sie das Dokument als PDF-Datei speichern, werden alle Ansichten der U3D-Objekte im konvertierten Dokument verfügbar.*

Darstellen von 3D-Objekten in Dokumenten

Die Bandbreite der Darstellungsmodi für 3D-Objekte reicht von „Drahtrahmen" zu „Durchgezogen" und „Transparenter Begrenzungsrahmen". Der Standardmodus für die Darstellung ist „Durchgezogen".

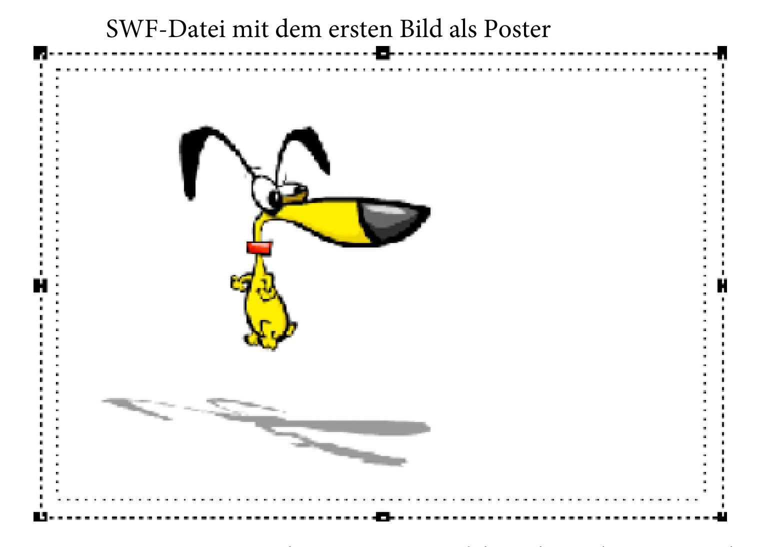
1) Wählen Sie ein 3D-Objekt aus.
2) Wählen Sie „Grafik" > „3D-Menü" > „Rendermodus" aus und wählen Sie einen der folgenden Rendermodi: Begrenzungsrahmen, Transparenter Begrenzungsrahmen, Transparente

Begrenzungsrahmen-Kontur, Eckpunkte, Schattierte Eckpunkte, Drahtrahmen, Schattierter Drahtrahmen, Durchgezogen, Transparent, Durchgezogener Drahtrahmen, Transparenter Drahtrahmen, Abbildung, Durchgezogene Kontur, Schattierte Abbildung und Ausgeblendeter Drahtrahmen.

Posterdatei für eine Mediendatei

Sie können für eine importierte Mediendatei eine Posterdatei festlegen. Beim Importieren einer SWF-Datei in FrameMaker wird das erste Bild der SWF-Datei als Poster für die SWF-Datei verwendet.

SWF-Datei mit dem ersten Bild als Poster



Für SWF-Dateien, deren erstes Bild nicht gelesen werden kann, und für alle anderen Medientypen zeigt FrameMaker das entsprechende Platzhalterbild an.

Wenn bei strukturierten Dokumenten in der DTD für ein Grafikobjekt ein Attribut mit dem Namen `posterfile` definiert ist, wird das Attribut automatisch der Postereigenschaft des verankerten Rahmens zugewiesen. Sie können auch mit einer Regel in der Lese-/Schreibdatei einem Poster ein beliebiges Attribut zuweisen. Dabei wird die Datei, auf die im Attribut verwiesen wird, zum Poster.

Festlegen eines Posterbilds

FrameMaker legt das ausgewählte Bild als Poster fest. Falls das als Poster festgelegte Bild fehlt, legt FrameMaker ein Spezialbild als Poster fest.

1) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die eingefügte Mediendatei.

2) Wählen Sie „Poster festlegen“.

3) Wählen Sie die Bilddatei aus (JPEG, PNG, BMP oder GIF) und klicken Sie auf „OK“.

Zurücksetzen des Posterbilds

1) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die eingefügte Mediendatei.

2) Wählen Sie „Standardposter festlegen“.

Importieren von anderen Dateien

Sie können PageMaker-, QuarkXPress-, PDF-, RTF-, MIF-, Microsoft Word- und Microsoft Excel-Dateien in FrameMaker importieren. Wählen Sie „Datei“ > „Importieren“ > „Datei“, um diese Dateien zu importieren.

NOTE: *In FrameMaker können Sie PageMaker 6.5- und 7.0- sowie QuarkXPress 3.3- und 4.1-Dokumente importieren.*

Importieren von PageMaker- und QuarkXPress-Dateien

1) Wählen Sie in FrameMaker „Datei“ > „Öffnen“ und geben Sie die zu importierende PageMaker- oder QuarkXPress-Datei an.

2) Wählen Sie im Dialogfeld „Unbekannter Dateityp“ den Dateityp aus:

   - Wenn Sie eine PageMaker-Datei importieren, wählen Sie „PageMaker *[Version]*-Dokument“ oder „PageMaker *[Version]*-Vorlage“.

   - Wählen Sie beim Importieren einer QuarkXPress-Datei die Option „QuarkXpress-Dokument (3.3-4.1x)“.

3) Klicken Sie auf „Konvertieren“. Wenn das Dialogfeld „Fehlende Datei“ geöffnet wird, gehen Sie in den Ordner mit der fehlenden Datei, klicken Sie auf den Namen der Datei und anschließend auf „Fortfahren“.

FrameMaker importiert die Hauptkomponenten der PageMaker- und QuarkXPress-Dateien.

Vorgabeseiten

FrameMaker fügt für jede Vorgabeseite im importierten Dokument eine neue Vorgabeseite hinzu. Alle Vorgabeseitenelement werden auf den entsprechenden Vorgabeseiten in FrameMaker platziert. Wenn Sie in PageMaker Vorgabeseiten selbst benannt haben, verwendet FrameMaker dieselben Namen.

Bei QuarkXPress-Dokumenten importiert FrameMaker alle Textobjekte auf Vorgabeseiten als Textflüsse und behält alle irregulären Einstellungen der Arbeitsseiten dafür bei. Irreguläre Einstellungen für andere Objekte auf Arbeitsseiten werden von FrameMaker verworfen.

Abschnitte

FrameMaker ignoriert Abschnitte und importiert lediglich deren Inhalte.

Ebenen

FrameMaker behandelt alle Ebenen in einem importierten Dokument als eine Ebene. Die Seitenelemente werden gemäß ihrer Stapelreihenfolge auf der Seite angezeigt. Zunächst kommen die Elemente auf der Vorgabeseite und dann die der Arbeitsseite.

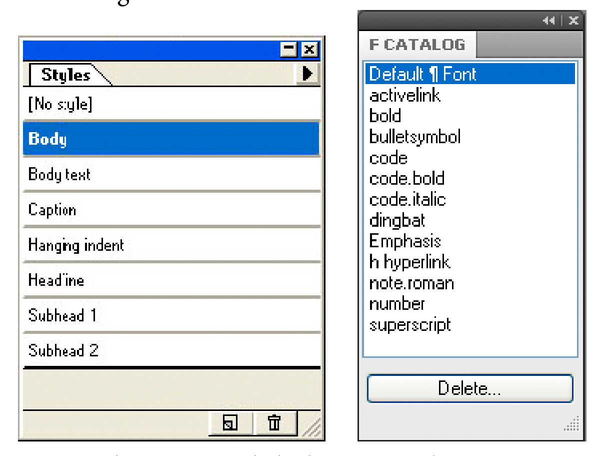
Zeichenstile

FrameMaker erstellt neue Zeichenformate für die Zeichenstile im importierten Dokument. Wenn ein Zeichenstil denselben Namen wie ein Zeichenformat in FrameMaker hat, werden die Attribute im Zeichenformat durch die entsprechenden Attribute aus der importierten ersetzt. FrameMaker importiert keine Zeichenattribute aus PageMaker oder QuarkXPress, die nicht von FrameMaker unterstützt werden.

Absatzstile

FrameMaker erstellt neue Absatzformate für die Absatzstile im importierten Dokument. Wenn ein Absatzstil denselben Namen wie ein Absatzformat in FrameMaker hat, werden die Attribute im Absatzformat durch die entsprechenden Attribute aus der importierten ersetzt. FrameMaker importiert keine Absatzattribute aus PageMaker oder QuarkXPress, die nicht von FrameMaker unterstützt werden.

FrameMaker erstellt ein Absatzformat (rechts) für jeden Absatzstil (links) im importierten PageMaker-Dokument.



Absätze mit lokalen irregulären Formaten im Originaldokument werden von FrameMaker ebenfalls wie irreguläre Formate behandelt.

Beim Import von Text mit Tags aus PageMaker werden die tatsächlichen Tag-Namen im FrameMaker-Dokument angezeigt. Sie sollten im PageMaker-Dialogfeld für den Textexport die Option zum Export von Tags deaktivieren, damit nur der Text und nicht der Tag-Name importiert wird.

Absatzregeln

FrameMaker importiert Absatzregeln als einzeiligen Rahmen, der auf den Referenzseiten definiert ist. Alle anderen Einstellungen, die auf die Regeln angewendet werden, beispielsweise Linienfarbe oder Linienstile, werden nicht importiert.

Zeichnungsobjekte

FrameMaker importiert alle Zeichnungsobjekte. Unterscheiden sich die Füll- und die Strichfarbe, wird die Füllfarbe für Striche und Füllung verwendet. Die Konturlaufeinstellungen werden nicht übernommen.

Nicht-druckbare Objekte

FrameMaker importiert nicht-druckbare Objekte nicht.

Tate-Chu-Yoko

Da FrameMaker keinen vertikalen Text unterstützt, behandelt FrameMaker Tate-Chu-Yoko als horizontalen Text.

Farbdefinitionen

FrameMaker erstellt Farbdefinitionen, um benutzerdefinierte Farben oder Farben aus einer Farbbibliothek, die in der PageMaker- oder QuarkXPress-Datei definiert sind, abzugleichen. Gibt es jedoch in FrameMaker bereits eine Farbdefinition gleichen Namens, wird die FrameMaker-Farbe verwendet, und es wir keine neue Farbe erstellt.

Grafiken

FrameMaker verwendet Filter zum Importieren verknüpfter (referenzierter) Grafikdateien. Steht kein geeigneter Filter zur Verfügung, werden die Grafikdateien nicht importiert. Bei eingebetteten Grafiken verwendet FrameMaker die Bilddaten für den Import der Grafiken.

Beim Import einer frei stehenden Grafik platziert FrameMaker die Grafik an derselben Position wie in der Originaldatei. Beim Import einer eingebundenen Grafik platziert FrameMaker die Grafik im Textfluss an derselben Textposition wie in der Originaldatei.

OLE-Objekte

FrameMaker unterstützt OLE. FrameMaker importiert OLE-Objekte, unter der Voraussetzung, dass FrameMaker deren Grafikformat unterstützt.

Gruppierte Objekte

FrameMaker unterstützt die hierarchische Gruppierung von Objekten.

Hyperlinks

FrameMaker unterstützt Hyperlinks. Bei PageMaker-Dokumenten importiert FrameMaker Objekt- und Seitenelement-Anker als Querverweise.

Inhaltsverzeichnis

FrameMaker importiert in QuarkXPress oder PageMaker erzeugte Inhaltsverzeichnisse als gewöhnlichen Text.

Pasteboards

FrameMaker importiert alle Pasteboard-Objekte „inline“ im entsprechenden verankerten Rahmen. FrameMaker erstellt für die importierten Pasteboard-Objekte einen separaten Abschnitt auf den Referenzseiten.

Indexerstellung

FrameMaker importiert alle Indexeintragsmarken, behandelt den Index jedoch als herkömmlichen Text.

Importieren von PDF-Dateien

Beim Importieren einer PDF-Datei in ein FrameMaker-Dokument wird die PDF-Datei als Grafik behandelt. Dabei lässt sich jedoch nur jeweils eine Seite der PDF-Datei in das FrameMaker-Dokument importieren. Sowohl Prozess- als auch Schmuckfarben können angezeigt und gedruckt werden.

Der Ausdruck von Grafiken mit Transparenzeffekten auf einem PostScript Level 1-Drucker oder einem nicht PostScript-fähigen Drucker kann vom erwarteten Ergebnis abweichen.

1) Geben Sie die Position der Grafik an.
2) Wählen Sie „Datei“ > „Importieren“ > „Datei“.
3) Wählen Sie die zu importierende PDF-Datei und klicken Sie auf „Importieren“.
4) Wenn die PDF-Datei mehrere Seiten umfasst, geben Sie im Dialogfeld „PDF-Seite auswählen“ die Seitennummer an. Zeigen Sie mithilfe des Reglers eine Vorschau der gewünschten Seite an und klicken Sie dann auf „Auswählen“.

Importieren von MIF -Dateien

MIF ist ein Textformat, mit dessen Hilfe Sie Informationen zwischen FrameMaker und anderen Anwendungen austauschen können. Alle Arten von Format- und Seitenlayoutinformationen werden in MIF-Befehle übersetzt. FrameMaker interpretiert die Befehle in der MIF-Datei und wandelt sie wieder in Format- und Layouteinstellungen um.

Sie können Text aus dem speziellen Textfluss einer MIF-Datei genauso wie aus einer FrameMaker-Datei importieren. Beim Import durch Kopieren werden alle Referenz- und Vorgabeseiten ebenso wie die Arbeitsseiten importiert. Der Text wird auf einer unverketteten Seite angezeigt. Weitere Informationen zu MIF finden Sie im Onlinehandbuch *MIF Reference*.

RELATED LINKS:

Textrahmen verketten

Formatierten Text importieren

Importieren von Microsoft Word-Dateien

Sie können Microsoft Word-Dokumente (DOC oder DOCX) in FrameMaker-Dokumente importieren.

Wenn Sie das Microsoft Word-Dokument im Format von Word 97 bis Word 2003 gespeichert haben, können Sie es mit dem Microsoft Word- oder dem Microsoft Word 2007-Filter importieren. Wenn Sie jedoch ein Microsoft Word 2007-Dokument importieren möchten, müssen Sie den Microsoft Word 2007-Filter verwenden. RTF-Dateien können Sie mithilfe des Microsoft RTF 1.6-Filters im Dialogfeld „Unbekannter Dateityp“ importieren.

NOTE: *Wenn Sie ein Word-Dokument einer bestimmten Richtung (LTR oder RTL) in ein FrameMaker-Dokument importieren, müssen Sie sicherstellen, dass die Textrichtung (Dokument, Tabelle oder Absatz) der Zielposition auf dieselbe Richtung eingestellt ist.*

1) Platzieren Sie die Einfügemarke an der Stelle im Dokument, an der Sie den Text einfügen möchten, und wählen Sie „Datei“ > „Importieren“ > „Datei“.

2) Geben Sie die zu importierende Datei an, wählen Sie die Option „Import durch Referenz“ bzw. „In Dokument kopieren“ und wählen Sie dann „Importieren“ aus.

   Je nach zu importierenden Dokument ist im Dialogfeld „Unbekannter Dateityp“ der Microsoft Word- oder der Microsoft Word 2007-Filter ausgewählt.

3) Klicken Sie auf „Konvertieren“. Das Dialogfeld „Textfluss durch Kopie importieren“ oder „Textfluss durch Referenz importieren“ wird geöffnet.

NOTE:*Textmarken in Word-Dokumenten werden zu Querverweismarken. Anmerkungen in Word-Dokumenten werden beim Importieren durch Referenz zu bedingten Tags mit der Bedingung „Kommentar“. Verborgener Text in Word-Dokumenten wird beim Importieren zu bedingtem Text mit der Bedingung „Verdeckt“.*

Abhängig davon, ob Sie „Importieren durch Referenz“ oder „Datei in Dokument kopieren“ wählen, müssen Sie die Schritte in einer der folgenden Prozeduren ausführen:

Import durch Referenz

Wenn Sie in Schritt 2 oben „Importieren durch Referenz“ auswählen:

1) Wählen Sie im Bereich „Zu importierender Textfluss“ einen „Arbeitsseitenfluss“ oder einen „Referenzseitenfluss“ aus.

2) Wählen Sie im Bereich „Importierten Textfluss formatieren“ eine der folgenden Optionen aus:

   - Klicken Sie auf „Mit Katalog des akt. Dokuments neu formatieren“, um die Option „Manuelle Seitenumbrüche entfernen“ und die Option „Sonstige irreguläre Formatzuweisungen“ auszuwählen.
   - Wenn Sie den importierten Inhalt in Standardtext konvertieren und dann in das Dokument einfügen möchten, klicken Sie auf „Als Standardtext formatieren“.
   - Wenn Sie das Originalformat des importierten Inhalts beibehalten und den Inhalt dann in das Dokument einfügen möchten, klicken Sie auf „Quellformatierung beibehalten“.

3) Wählen Sie im Dialogfeld „Textfluss durch Referenz importieren“ eine der folgenden Optionen aus dem Bereich „Aktualisierung von importiertem Textfluss“ aus:

   - Wenn der importierte Flussbereich automatisch aktualisiert werden soll, klicken Sie auf „Automatisch“.
   - Wenn Sie den importierten Flussbereich manuell aktualisieren möchten, klicken Sie auf „Manuell“.

4) Klicken Sie auf „Importieren“.

Datei in Dokument kopieren

Wenn Sie in Schritt 2 oben „Datei in Dokument kopieren“ auswählen:

1) Wenn Sie ein DOCX-Dokument importieren möchten, wird eine Warnung angezeigt, dass der Import eines Word-Dokuments vom Typ DOCX einen Datenverlust nach sich ziehen kann. Sie können das DOCX-Dokument nach wie vor importieren oder Sie brechen die Prozedur ab, um das Dokument in Word zuerst in DOC zu konvertieren.

   FrameMaker analysiert den Absatz und die Zeichenstile im Word-Dokument und ordnet diese dem Absatz und den Zeichenstilen zu, die in der aktuellen FrameMaker-Vorlage festgelegt sind.

   Das Dialogfeld „Word-Import“ zeigt eine Nachricht an, in der die Stile im Word-Quelldokument angezeigt werden (grün markiert), die mit den Stilen in der FrameMaker-Zielvorlage übereinstimmen. Wird ein FrameMaker-Stil nicht gefunden, werden die Formate des FrameMaker-Dokuments standardmäßig an den Word-Quellstil angepasst.

   IMPORTANT:Die Stile werden auf Basis der Namen von Stilen zugeordnet, die in Word- und FrameMaker-Dokumenten gefunden werden. Die Zuordnung wird nicht auf Basis der Formatierungsdefinition der Stile vorgenommen.

   In der Liste der FrameMaker-Dokumentformate haben Sie für jeden Word-Stil die Option, einen alternativen FrameMaker-Stil auszuwählen.

2) Wählen Sie in der Dropdown-Liste einen FrameMaker-Stil, den FrameMaker auf die entsprechenden Word-Stile im importierten Dokument anwenden soll.

   Wenn die FrameMaker-Vorlage einen Zuordnungsstil enthält, wird der FrameMaker-Stil standardmäßig in der Dropdown-Liste angezeigt. Sie können diesen Stil verwenden oder jeden anderen Vorlagenstil aus der Dropdown-Liste auswählen.

3) Wenn für den Word-Stil kein FrameMaker-Zuordnungsstil gefunden wurde, wendet FrameMaker standardmäßig die Formatierung des Word-Stils an. Allerdings können Sie aus der Dropdown-Liste nach wie vor einen alternativen FrameMaker-Stil auswählen.

4) Wenn der Word-Stil einen entsprechenden FrameMaker-Stil enthält, klicken Sie auf „Word-Formatierung beibehalten“, um die Formatierung des Word-Stils beizubehalten.

5) Wenn Sie für jede Stilzuordnung die Standardoption <Neues Format hinzufügen> beibehalten oder die Option „ Word-Formatierung beibehalten“ wählen, werden die Word-Stildefinitionen in FrameMaker importiert. Wenn ein Absatz oder Zeichenstil in Word ein Inlineformat aufweist, wählen Sie **Word-Dokument-Inlineformate und Listenformate importieren**, um Inlineformate in das FrameMaker-Dokument einzufügen.

6) Wählen Sie für jede Tabelle im Word-Dokument die im Word-Dokument festgelegten Tabellenstile oder wählen Sie aus der Dropdown-Liste „Tabellen“ einen FrameMaker-Tabellenstil.

7) Im Dialogfeld „Erweiterte Einstellung“ können Sie manuelle Seitenumbrüche entfernen, die ggf. im Word-Dokument enthalten sind.

   Im Dialogfeld „Erweiterte Einstellung“ können Sie manuelle Seitenumbrüche entfernen, die im Word-Dokument ggf. enthalten sind.

8) Klicken Sie auf „Voreingestellte Datei speichern“, um die aktuellen Einstellungen wie Absatz, Zeichen und Einstellungen der Tabellenstilzuordnung für eine voreingestellte Datei zu speichern.

   Wenn Sie später andere Dokumente importieren, die ähnliche Stile verwenden, und Sie dieselbe Stilzuordnung verwenden müssen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Öffnen“, um die voreingestellte Datei zu verwenden.

Importieren von Microsoft Excel-Dateien

Sie können Microsoft Excel-Dokumente mit den Erweiterungen .xls und .xlsx in FrameMaker-Dokumente importieren.

Wenn Sie das Microsoft Excel-Dokument im Arbeitsmappenformat von Excel 97 bis Excel 2003 gespeichert haben, können Sie es mit dem Microsoft Excel- oder dem Microsoft Excel 2007-Filter importieren. Wenn Sie jedoch ein Microsoft Excel 2007-Dokument importieren möchten, müssen Sie den Microsoft Excel 2007-Filter verwenden.

1) Klicken Sie an die Position, an der Sie die Datei einfügen möchten, und wählen Sie „Datei“ > „Importieren“ > „Datei“.

2) Geben Sie die zu importierende Datei an, wählen Sie die Option „Import durch Referenz“ bzw. „In Dokument kopieren“ und klicken Sie auf „Importieren“.

   Je nach zu importierenden Dokument ist im Dialogfeld „Unbekannter Dateityp“ der Microsoft Excel- oder der Microsoft Excel 2007-Filter ausgewählt.

3) Klicken Sie auf „Konvertieren“. Das Dialogfeld „Textfluss durch Kopie importieren“ oder „Textfluss durch Referenz importieren“ wird geöffnet.

4) Wählen Sie im Bereich „Zu importierender Textfluss“ die Option „Arbeitsseitenfluss“ oder die Option „Referenzseitenfluss“ aus.

5) Wählen Sie im Bereich „Importierten Textfluss formatieren“ eine der folgenden Optionen aus:

   - Klicken Sie auf „Mit Katalog des akt. Dokuments neu formatieren“, um die Option „Manuelle Seitenumbrüche entfernen“ und die Option „Sonstige irreguläre Formatzuweisungen“ auszuwählen.

   - Wenn Sie den importierten Inhalt in Standardtext konvertieren und dann in das Dokument einfügen möchten, klicken Sie auf „Als Standardtext formatieren“.

   - Wenn Sie das Originalformat des importierten Inhalts beibehalten und den Inhalt dann in das Dokument einfügen möchten, klicken Sie auf „Quellformatierung beibehalten“.

6) Wählen Sie im Dialogfeld „Textfluss durch Referenz importieren“ eine der folgenden Optionen aus dem Bereich „Aktualisierung von importiertem Textfluss“ aus:

   - Wenn der importierte Flussbereich automatisch aktualisiert werden soll, klicken Sie auf „Automatisch“.

   - Wenn Sie den importierten Flussbereich manuell aktualisieren möchten, klicken Sie auf „Manuell“.

7) Klicken Sie auf „Importieren“.

Importieren von Formatierungseigenschaften

Importieren von Formaten

Sie können zahlreiche Formatinformationen importieren, einschließlich Seitenlayouts, Absatz- und Tabellenformaten, Variablen- und Farbdefinitionen sowie Einstellungen für Bedingungs-Tags. Wenn in Ihrem Quelldokument bedingte Ausdrücke erstellt wurden, werden diese zusammen mit dem Status „Nach Ausdruck anzeigen“ ebenfalls in die Zieldokumente importiert. Bei strukturierten Dokumenten werden auch die von Ihnen definierten Einstellung zum Filtern nach Attribut importiert.

1) Öffnen Sie die Vorlage mit den Formaten. Die Vorlage muss benannt und gespeichert sein.

2) Öffnen Sie das Dokument oder das Buch, das Sie aktualisieren möchten. Wenn ein Buchfenster aktiv ist, wählen Sie die zu aktualisierenden Dokumente aus.

3) Wählen Sie im zu aktualisierenden Dokument oder Buch „Datei“ > „Importieren“ > „Formate“.

4) Wählen Sie die Vorlage im Popupmenü „Import aus Dokument“. Das Menü listet alle geöffneten benannten Dokumente auf.

   Sie können auch das aktuelle Dokument auswählen, um die Formate, die das Dokument bereits besitzt, erneut anzuwenden. Dies eignet sich besonders zum Entfernen von Formatänderungen, wie in Schritt 6 beschrieben.

5) Wählen Sie die Einstellungen für „Importieren“ und „Aktualisieren“, die auf das aktuelle Dokument angewendet werden sollen.

   - Wenn Sie Querverweisformate, FrameMath-Definitionen oder Variablendefinitionen aktualisieren und eines dieser Elemente Zeichenformate verwendet, wählen Sie zusätzlich „Zeichenformate“, sodass dem Dokument alle neuen Formate hinzugefügt werden.

   - Wenn die HTML-Zuweisung verändert wurde, wählen Sie „Referenzseiten“.

6) Wenn Sie Formatänderungen entfernen möchten, die nicht in Katalogformaten gespeichert sind, gehen Sie wie folgt vor:

   - Um Seitenumbrüche, die nicht Teil eines Absatzformats sind, zu entfernen, wählen Sie „Manuelle Seitenumbrüche“.
   - Um irreguläre Zuweisungen aus Absätzen, Zeichen und dem Seitenlayout sowie der Tabellenformatierung zu entfernen, wählen Sie „Manuelle Format-/Layoutänderungen“.

   IMPORTANT:*In den meisten Fällen sollten Sie die Option „Manuelle Format-/Layoutänderungen“ in einem strukturierten Dokument nicht verwenden, da die Elementdefinitionen manchmal spezielle Formate verwenden.*

7) Klicken Sie auf „Importieren“.

Formateinstellungen

Wenn Sie Formate importieren, fügt FrameMaker die neuen Informationen in das Dokument ein. Wenn Sie beispielsweise Tabellenformate importieren, werden die Formate dem Tabellenkatalog hinzugefügt. Wenn ein Format im Katalog bereits denselben Namen besitzt wie ein importiertes Format, ersetzt das importierte Format das ursprüngliche. Alle anderen Formate bleiben unverändert im Katalog erhalten.

Absatzformate

Der Absatzformatkatalog der Vorlage wird in das Dokument eingelesen und alle Formate im Katalog werden neu auf das Dokument angewendet.

Zeichenformate

Der Zeichenformatkatalog der Vorlage wird in das Dokument eingelesen und alle Formate im Katalog werden neu auf das Dokument angewendet.

Seitenlayouts

Die Vorgabeseiten der Vorlage werden in das Dokument eingelesen und Arbeitsseiten werden mit den Änderungen in den Vorgabeseiten aktualisiert. Wenn sowohl die Vorlage als auch das Dokument eine Vorgabeseite mit demselben Namen besitzen, ersetzt die Vorgabeseite der Vorlage diejenige des Dokuments. FrameMaker kopiert die Eigenschaften des Änderungsbalkens, alle Einstellungen in den Dialogfeldern „Format“ und „Seitenumbruch“ und die meisten Einstellungen im Dialogfeld „Darstellungsoptionen“.

Tabellenformate

Der Tabellenformatkatalog der Vorlage und die Lineaturstile werden in das Dokument eingelesen und alle Formate im Katalog werden neu auf das Dokument angewendet.

Farbdefinitionen

Die Farbdefinitionen und Farbauszüge der Vorlage werden in das Dokument eingelesen.

Referenzseiten

Alle Referenzseiten der Vorlage (außer FrameMath™-Referenzseiten) werden in das Dokument eingelesen. Wenn sowohl die Vorlage als auch das Dokument eine Referenzseite mit demselben Namen besitzen, ersetzt die Referenzseite der Vorlage diejenige des Dokuments. Wählen Sie „FrameMath-Definitionen“, um FrameMath-Referenzseiten zu importieren.

Dokumenteigenschaften

Die speziellen Markentypen und Fußnoteneigenschaften, Band-, Kapitel-, Seiten-, Absatz-, Fußnoten- und Tabellenfußnoten-Nummerierungen aus dem Dialogfeld „Nummerierungseigenschaften“, die mit der Einstellung „Zeilenumbruch erlaubt nach“ im Dialogfeld „Textoptionen“ festgelegten Zeichen sowie die Einstellungen der Option „Höhenausgleich“ im Dialogfeld „Zeilenlayout“ werden aus der Vorlage in das Dokument eingelesen. Auch die PDF-Einstellungen (zusätzlich zu den Lesezeicheneinstellungen) werden übernommen. In Systemen mit japanischen Spracheinstellungen werden auch die Rubi-Eigenschaften und Kumihan-Regeln (japanische typografische Regeln) in das Dokument eingelesen.

Variablendefinitionen

Die Variablendefinitionen der Vorlage werden in das Dokument eingelesen.

Querverweisformate

Die Querverweisformate der Vorlage werden in das Dokument eingelesen und interne Querverweise werden aktualisiert.

Einstellungen für Bedingungs-Tags

Bedingungs-Tags und die Einstellungen für „Ein-/Ausblenden“ der Vorlage werden in das Dokument eingelesen.

FrameMath-Definitionen

Gleichungsgröße und -schrift, spezielle FrameMath-Elementdefinitionen und FrameMath-Referenzseiten werden in das Dokument kopiert. Falls beim Übertragen der Referenzseiten spezielle FrameMath-Elemente gelöscht werden, ersetzt FrameMaker die FrameMath-Elemente in Gleichungen durch den Namen des in Fragezeichen eingeschlossenen Elements.

NOTE:*In FrameMaker-Gleichungen bezieht sich der Begriff FrameMath-Element auf einen Teil eines Ausdrucks. Ein FrameMath-Element ist kein strukturelles Element.*

Kombinierte Schriften

Auf Systemen mit japanischen Spracheinstellungen werden die Spezifikationen zusammengesetzter Schriften in das Dokument eingelesen.

Irreguläre Formate

Textformatierungsinformationen für ein Dokument können aus Formatregeln in Elementdefinitionen sowie aus vordefinierten Katalogformaten stammen. Es ist in einem Dokument möglich, für beide Informationsquellen irreguläre Formate zu verwenden.

- Eine *irreguläre Formatzuweisung* ist eine Abweichung von den Formatregeln eines Textelements. Wenn die Regeln beispielsweise ein Absatzformat für ein Element festlegen und Sie ein anderes Format anwenden oder wenn die Regeln einen Text in einer Fettschrift definieren und Sie den Text in kursiv ändern, übergehen Sie die Formatregeln des Elements.
- Ein *irreguläres Format* ist eine Abweichung von einem Katalogformat für Text oder eine Tabelle. Beispielsweise kann ein Absatzformat die Schriftfamilie Times festlegen. Wenn Sie einige Textteile, die dieses Format verwenden, in die Schriftart Palatino ändern (ohne die Änderung im Format zu ändern), verwenden Sie ein irreguläres Format. Formatregeln verwenden häufig einige Katalogformate und zusätzlich einige irreguläre Formate, um zahlreiche Formatierungsvariationen zu erreichen.

Sie sollten in Ihren strukturierten Dokumenten im Allgemeinen die Verwendung irregulärer Formate vermeiden. Lassen Sie die Formatierung von Ihrem Dokument automatisch erledigen und ziehen Sie Ihren Anwendungsentwickler zu Rate, wenn Sie Formatierungseigenschaften ändern möchten.

Wenn sich in Ihrem Dokument irreguläre Formate befinden, können Sie sie alle gleichzeitig beim Importieren und Aktualisieren aus dem gesamten Dokument entfernen.

IMPORTANT:*Wenn Sie beide Typen von irregulären Formaten aus einem Dokument entfernen müssen, importieren Sie die Formate und entfernen Sie die Spezialformate zuerst. Dann importieren Sie die Elementdefinitionen und entfernen die irregulären Formatzuweisungen. Das Entfernen der irregulären Formatzuweisungen an letzter Stelle stellt sicher, dass die Elemente weiter ihren Formatregeln entsprechen.*

Suchen und Entfernen irregulärer Formate

Sie können mit der Option „Suchen“ auf Absatz-, Zeichen und Tabellenformatebene nach irregulären Formaten suchen und diese entfernen.

1) Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Suchen“.
2) Wählen Sie im Popupmenü „Suchen/Ändern“ eine der folgenden Optionen: „Irreguläres Absatzformat“, „Irreguläres Zeichenformat“ oder „Irreguläres Tabellenformat“.
3) Wählen Sie im Popupmenü „Ändern“ die Option „Irreguläres Format entfernen“.
4) Klicken Sie auf „Suchen“.
5) Klicken Sie für jede Instanz des irregulären Formats auf „Ändern“, um es zu entfernen.

Eigenschaften aus Vorlagen importieren

Sie können Elementdefinitionen und andere Eigenschaften aus jedem FrameMaker-Dokument in Ihr Dokument importieren. Normalerweise ist dieses andere Dokument eine Vorlage, die Sie nicht für die Erstellung des Dokuments verwendet haben. (Wenn Sie Ihr Dokument mit der entsprechenden Vorlage erstellt haben, ist es nicht nötig, die Eigenschaften zu importieren. Das Dokument verfügt bereits über die erforderlichen Eigenschaften.)

Wenn die Dokumentvorlage überarbeitet wurde, führen Sie einen erneuten Import der Vorlage aus, um Ihr Dokument zu aktualisieren.

Sie können Eigenschaften auch in alle Dateien eines Buches gleichzeitig importieren.

RELATED LINKS:

Importieren von Formaten in Buchdateien

Gleichungen

Platzieren und Anzeigen von Gleichungen

Sie können eine Gleichung in einen Absatz integrieren oder als eigenen Absatz anzeigen. In beiden Fällen erstellt FrameMaker einen verankerten Rahmen für die Gleichung. Sie können eine Gleichung auch zusammen mit anderen Objekten in einem Grafikrahmen positionieren, z. B. um eine Grafik zu beschriften. Grafikrahmen mit Gleichungen können verankert oder unverankert sein.

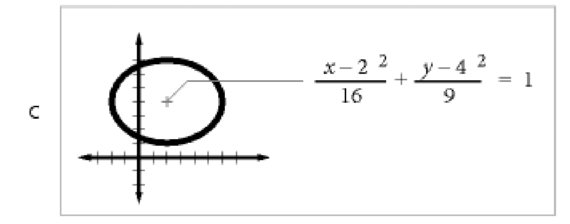
A

Suppose that $x = x_0$ and $y = y_0$

B

$$\frac{x - x_0{}^{2}}{a^2} + \frac{y - y_0{}^{2}}{b^2} = 1$$

C



A. Eingebunden**B.** Anzeige **C.** In einer Grafik zusammen mit anderen Objekten

Gleichungen in Absatztext und freigestellte Gleichungen in strukturierten Dokumenten

Ein Gleichungselement besteht aus einem Rahmen mit einem *Gleichungsobjekt*, in das Sie mathematische Ausdrücke eingeben können. Wie ein verankerter Rahmen für Grafiken ist ein Gleichungsrahmen an einer bestimmten Stelle im Text verankert.

Sie können ein Gleichungselement in den Absatztext eingliedern oder in einem separaten Absatz anzeigen.

Suppose that the axes of an ellipse lie along the lines $x = x_0$. The ellipse is represented by the following equation.

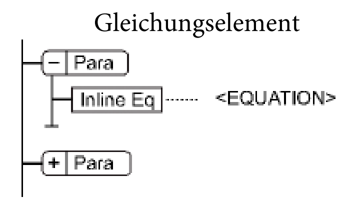
A

B

$$\frac{(x-x_0)^2}{a^2} + \frac{y-y_0}{b^2} = 1 \quad (2)$$

A. In Absatztext eingefügte Gleichung **B.** Gleichung anzeigen

Ein Gleichungselement wird in der Struktur des Dokuments an der Stelle angezeigt, an der es mit Text verankert wurde, unabhängig von der Position der Gleichung auf der Seite. In der Strukturansicht wird das Gleichungselement durch ein Elementrechteck ohne abgerundete Ecken mit dem Textausschnitt <GLEICHUNG> dargestellt. Die Gleichung selbst ist nicht Teil der Struktur.



Wenn Sie in SGML oder XML exportieren, schreibt FrameMaker die Gleichung in eine separate Grafikdatei (CGM-Format). FrameMaker fügt dann eine Entity-Referenz für sie in der SGML- oder XML-Datei ein.

Sie können das Dateiformat für Gleichungen ändern, indem Sie eine Lese-/Schreibregel verwenden. Wenn Sie das Dateiformat in MIF ändern, verfolgt FrameMaker die Gleichungen und die entsprechenden Dateinamen. Wenn die Gleichung mehrmals gespeichert wird, wird sie dennoch immer in der gleichen Datei gespeichert. Es werden nicht mehrere Dateien erstellt, wie es in FrameMaker 9 der Fall war.

Beispiel:

Neues Verhalten	Altes Verhalten
Gleichung 1 wird in einer Datei gespeichert, z. B. `eq1.mif` Nach Bearbeitung des FrameMaker-Inhalts und anschließendem Speichern der Datei, wird die Gleichung 1 in der gleichen Datei `eq1.mif gespeichert.` FrameMaker erstellt NICHT bei jeder Speicherung der gleichen Gleichung neue Dateien.	Gleichung 1 wird in einer Datei gespeichert, z. B. `eq1.mif` Nach Bearbeiten des FrameMaker-Inhalts und Speichern der Datei wird für dieselbe Gleichung 1 eine neue Datei, z. B. `eq2.mif`, erstellt. FrameMaker erstellt bei jedem Speichern der gleichen Gleichung neue Dateien.

Gleichungen in Grafikrahmen in strukturierten Dokumenten

Sie können eine Gleichung auch in einen Rahmen einfügen, der bereits für eine Grafik eingefügt wurde. Dies ist zweckmäßig, wenn Sie die Gleichung mit Grafikobjekten verbinden möchten. Wenn es sich bei dem verankerten Rahmen um ein Element handelt, ist das Element Teil der Dokumentstruktur. Der Rahmeninhalt, einschließlich der Gleichung, wird in der Struktur jedoch nicht angezeigt.

Eine Gleichung, die sich zusammen mit einer Grafik in einem verankerten Rahmen befindet, kann während des Exports zu SGML oder XML zu unerwünschten Ergebnissen führen. Fügen Sie daher nur ein Objekt in den Rahmen ein, wenn Sie einen Export nach SGML oder XML vornehmen möchten.

Übersicht über den Pod „Gleichungen"

Der Pod „Gleichungen" enthält Befehle zum Erstellen und Ändern von Gleichungen. Außerdem enthält es die Symbole, Operatoren, Funktionen und anderen Elemente, die Sie für Gleichungen benötigen. Um den Pod anzuzeigen, klicken Sie auf das Symbol „Gleichungen" Σ oben rechts im Dokumentfenster.



A. Das Popupmenü „Gleichungen" wird auf jeder Seite angezeigt. **B.** Dieser Teil des Pods ändert sich mit jeder Seite. **C.** Die Seitennamen werden hier angezeigt, wobei immer die aktuelle Seite hervorgehoben ist.

Der Pod „Gleichungen" enthält neun Seiten mit FrameMath-Elementen und Befehlen. Klicken Sie oben im Pod auf den Namen der Seite, die Sie anzeigen möchten.

Symbole

Griechische Buchstaben, Elementarsymbole, Diakritika und Zeichenketten

Operatoren
: Wurzeln, Exponenten, Vorzeichen, Tiefstellung, Hochstellung und logische Symbole

Groß
: Summe, Produkt, Integral, Schnittmenge und Vereinigungsmenge

Klammern
: Runde, eckige und geschweifte Klammern und Substitution

Relationen
: Gleich, kleiner, größer, ähnlich, Element von, Teilmenge von, Obermenge von und proportional zu

Analysis
: Integrale, Ableitungen, partielle Ableitungen, Gradienten und Grenzen

Matrizen
: Matrizen und Matrix-Befehle

Funktionen
: Trigonometrische, hyperbolische und logarithmische Funktionen, Befehle zur Berechnung von Ausdrücken und für die Erstellung und Anwendung von Regeln

Positionierung
: Steuerung für Position und Abstand eines Ausdrucks; Befehle für die Festlegung der Ausrichtung und Befehle zum Einstellen und Löschen manueller Zeilenumbrüche

Gleichungen erstellen

Um eine Gleichung zu erstellen, fügen Sie ein Gleichungsobjekt in das Dokument und anschließend FrameMath-Elemente in die Gleichung ein.

TIP: *Vergrößern Sie die Darstellung so lange, bis die Gleichung einfach zu lesen ist.*

Erstellen von Gleichungen in Absatztext

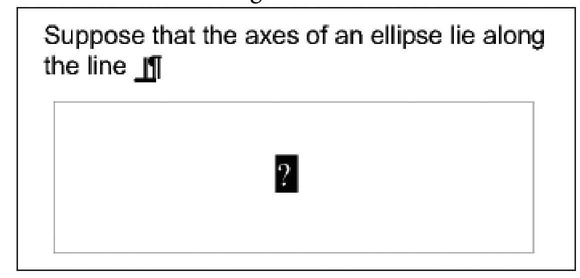
1) Klicken Sie an der Stelle in den Text, an der Sie die Gleichung einfügen möchten. Falls sich der Text in einem gedrehten Textrahmen befindet, wählen Sie diesen aus und drücken Sie Esc g Umschalt+d 0 (null), um die Drehung aufzuheben.

2) Wählen Sie „Spezial“ > „Gleichungen“ oder klicken Sie auf die Schaltfläche „Gleichungen“ Σ auf der rechten Seite des Dokumentenfensters.

3) Wählen Sie im Pod „Gleichungen“ im Popupmenü „Gleichungen“ einen der Befehle „Neue Gleichung“. Die Optionen „Klein“, „Normal“ und „Groß“ geben die Schriftgröße der neuen Gleichung an.

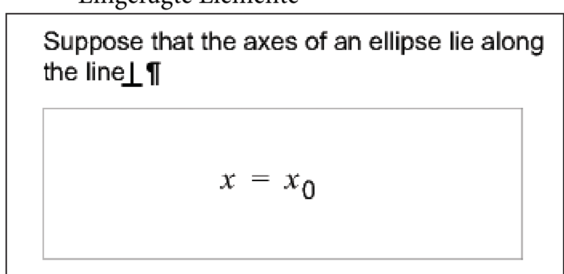
   Unterhalb der Zeile mit der Einfügemarke wird ein neues Gleichungsobjekt in Form eines Fragezeichens innerhalb eines verankerten Rahmens eingefügt. Dieses Fragezeichen wird durch das erste von Ihnen eingegebene FrameMath-Element ersetzt.

   Neue Gleichung in Absatztext



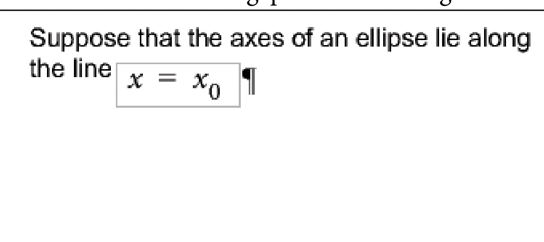
4) Fügen Sie die FrameMath-Elemente in die Gleichung ein, indem Sie sie manuell eingeben oder auf die gewünschten Elemente im Pod „Gleichungen“ klicken.

   Eingefügte Elemente



5) Wählen Sie im Popupmenü „Gleichung“ die Option „Gleichung einpassen“. Durch diese Option wird der Rahmen um die Gleichung verkleinert und die Gleichung in die Textzeile am Ankersymbol eingefügt.

   In Absatztext eingepasste Gleichungen



6) Wenn die Gleichung auf beiden Seiten zu dicht am Text erscheint, fügen Sie vor bzw. nach dem Rahmen ein Leerzeichen ein. FrameMaker behandelt einen Rahmen, der eine Gleichung im Absatztext enthält, als ein Zeichen und erzeugt kein zusätzliches Leerzeichen um ihn herum.

7) Überschreitet die Gleichung die Zeilenhöhe, können Sie Platz über oder unter der Gleichung schaffen. Deaktivieren Sie dazu in der Formatierungsleiste im Popupmenü „Zeilenabstand“ den festen Zeilenabstand.

Erstellen einer Gleichung in einem eigenen Absatz (freigestellte Gleichung)

1) Klicken Sie in einen leeren Absatz.

2) Wenden Sie ein Absatzformat aus dem Absatzformatkatalog an oder definieren Sie ein neues Format. Die Ausrichtung, der vertikale Wortabstand und eventuelle automatische Nummerierungen für den die Gleichung enthaltenden Absatz werden durch das Absatzformat bestimmt.

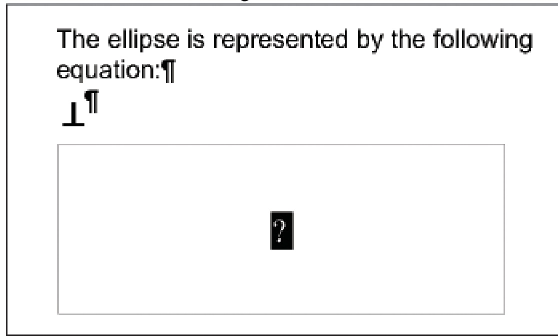
   TIP: *Wenn das Dokument auf der Grundlage einer Buch- oder Berichtsvorlage erstellt wurde, verwenden Sie das Absatzformat „Gleichung". Sie können dieses Format auch in ein Dokument kopieren. In diesem Fall werden Sie jedoch wahrscheinlich Änderungen vornehmen müssen (z. B. an den Eigenschaften „Standardschrift" und „Abstand").*

3) Klicken Sie auf die Schaltfläche „Gleichungen" (Σ) am rechten Rand des Dokumentfensters.

4) Wählen Sie im Pod „Gleichungen" im Popupmenü „Gleichungen" einen der Befehle „Neue Gleichung". Die Optionen „Klein", „Normal" und „Groß" geben die Schriftgröße der neuen Gleichung an.

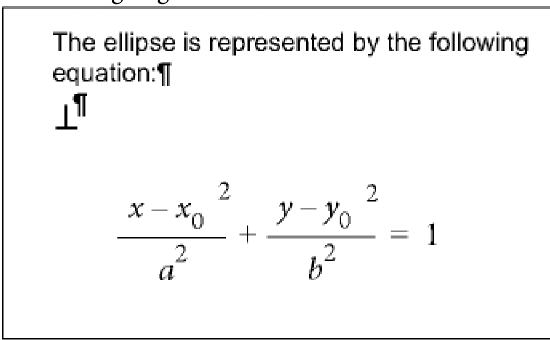
   Unterhalb des leeren Absatzes wird ein neues Gleichungsobjekt in Form eines Fragezeichens innerhalb eines verankerten Rahmens eingefügt. Dieses Fragezeichen wird durch das erste von Ihnen eingegebene FrameMath-Element ersetzt.

Neue Gleichung in einem verankerten Rahmen



5) Fügen Sie die FrameMath-Elemente in die Gleichung ein, indem Sie sie manuell eingeben oder auf die gewünschten Elemente im Pod „Gleichungen" klicken.

Eingefügte Elemente



6) Wählen Sie im Popupmenü „Gleichung“ die Option „Gleichung einpassen“. Durch diese Option wird der Rahmen um die Gleichung verkleinert und die Gleichung in den leeren Absatz eingefügt.

In einen eigenen Absatz eingepasste Gleichungen

The ellipse is represented by the following equation:

$$\frac{x - x_0\ ^{2}}{a^{2}} + \frac{y - y_0\ ^{2}}{b^{2}} = 1$$ ¶

Erstellen einer Gleichung in einem Grafikrahmen mit anderen Objekten

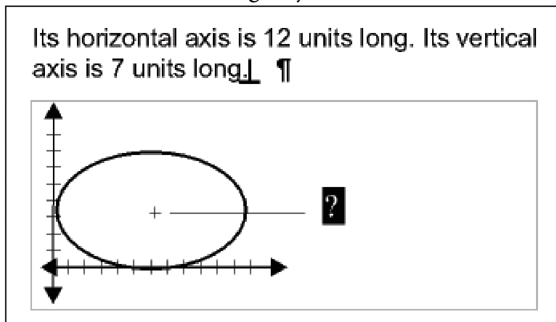
1) Klicken Sie auf die Schaltfläche „Gleichungen“ (Σ) am rechten Rand des Dokumentfensters.

2) Wählen Sie einen Grafikrahmen oder ein Objekt in einem Grafikrahmen.

3) Wählen Sie im Pod „Gleichungen“ im Popupmenü „Gleichungen“ einen der Befehle „Neue Gleichung“. Die Optionen „Klein“, „Normal“ und „Groß“ geben die Schriftgröße der neuen Gleichung an.

   Ein neues Gleichungsobjekt wird als Fragezeichen in einem Rahmen angezeigt. Dieses Fragezeichen wird durch das erste von Ihnen eingegebene FrameMath-Element ersetzt.

Neues Gleichungsobjekt



4) Fügen Sie die FrameMath-Elemente in die Gleichung ein, indem Sie sie manuell eingeben oder auf die gewünschten Elemente im Pod „Gleichungen“ klicken.

5) Um die Gleichung genau am gewünschten Ort zu platzieren, wählen Sie sie zunächst aus, indem Sie bei gedrückter Strg-Taste darauf klicken.

6) Führen Sie zum Verschieben einer Tabelle einen der folgenden Schritte aus:

   - Ziehen Sie sie mit der Maus.
   - Verschieben Sie die Gleichung mithilfe der Pfeiltasten.
   - Verwenden Sie den Befehl „Grafiken“ > „Objekteigenschaften“, um die Gleichung genau zu positionieren.

RELATED LINKS:

Objekte verschieben

Erstellen von Gleichungen mithilfe des Pods „Gleichungen“

Einfügen von FrameMath-Elementen

Eine Gleichung enthält aus FrameMath-Elementen bestehende Ausdrücke – Zeichen, Zeichenfolgen, Operatoren und andere mathematische Elemente aus dem Pod „Gleichungen“.

A B

$x - a^2 + \boxed{y - b^2} = \text{Radius}^2$

D C

A. Alphanumerisches Zeichen **B.** Zeichenfolge **C.** Ausdruck **D.** Operator

Nach der Erstellung eines Gleichungsobjekts fügen Sie die FrameMath-Elemente ein. Verwenden Sie dazu die Tastatur oder klicken Sie im Pod „Gleichungen“ auf die gewünschten Elemente. Der Pod „Gleichungen“ kann geschlossen sein, wenn Sie ein Element mit der Tastatur eingeben.

NOTE:*Mathematische Gleichungen unterstützen den Unicode-Standard zur Textcodierung.*

Wirkungsbereich von Operationen

Wenn Sie ein FrameMath-Element in eine Gleichung einfügen, korrigiert FrameMaker die mathematische Syntax. Das Ergebnis hängt vom *Wirkungsbereich der Operation* ab, d. h. von der Auswahl oder von der Position der Einfügemarke. Wenn Sie z. B. *x* in einen Bruch eingeben, hängt das Ergebnis davon ab, ob der Zähler, der Nenner oder der ganze Bruch ausgewählt ist.

Multiplikation mit x	Ergebnis
$\frac{2y+7}{4}$ oder $\frac{2y+7}{4}$	$\frac{2y+7x}{4}$
$\frac{2y+7}{4}$	$\frac{(2y+7)x}{4}$
$\frac{2y+7}{4}$ oder $\frac{2y+7}{4}$	$\frac{2y+7}{4}x$

Im ersten Beispiel wird lediglich die *7* mit *x* multipliziert. Im zweiten Beispiel fügt FrameMaker runde Klammern hinzu, um anzuzeigen, dass der gesamte Ausdruck *2y + 7* mit *x* multipliziert wird. Im letzten Beispiel wird der gesamte Bruch mit *x* multipliziert. Die Größe der Einfügemarke im ersten und letzten Beispiel zeigt den Wirkungsbereich an.

Zahlreiche Fehler in Gleichungen resultieren aus einem fehlerhaften Wirkungsbereich, der beim Einfügen eines Elements entweder zu gering oder zu groß bemessen wurde. Gehen Sie bei der Auswahl des gewünschten Bereichs sorgfältig vor, bevor Sie ein Element einfügen.

Einfügen eines FrameMath-Elements

1) Wählen Sie einen Ausdruck aus oder platzieren Sie die Einfügemarke in einer Gleichung.

2) Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

   - Klicken Sie auf das Element, um ein FrameMath-Element mithilfe des Pods „Gleichungen“ einzufügen.
   - Wenn Sie ein alphanumerisches Zeichen bzw. ein Symbol über die Tastatur einfügen möchten, geben Sie es ein. Sie können runde Klammern, eckige Klammern, Plus-, Gleichheitszeichen usw. eingeben. Wenn Sie eine offene runde Klammer eingeben, fügt FrameMaker die schließende Klammer ein.
   - Um ein Element in einem Dialogfeld einzugeben, geben Sie einen umgekehrten Schrägstrich (\ ) gefolgt von der das Element definierenden Zeichenfolge ein und drücken die Eingabetaste. Um z. B. das Unendlichkeitssymbol ∞ einzufügen, geben Sie**\infty** ein und drücken die Eingabetaste.
   - Fügen Sie ein spezielles FrameMath-Element ein.

   Wenn für ein Element ein oder mehrere Operanden benötigt werden, wird vor jedem Operanden ein Fragezeichen (?) angezeigt. Ist kein Operand erforderlich, sehen Sie die Einfügemarke. Drücken Sie die Tabulatortaste, um von einem Operanden zum nächsten zu wechseln.

Einfügen einer Zeichenfolge

Eine Textfolge ist eine Folge von Zeichen, die als Einheit interpretiert wird. Im Unterschied zu Zeichen, die einen Ausdruck darstellen, werden Zeichen in einer Zeichenfolge in der Regel nicht kursiv dargestellt und nicht miteinander multipliziert.

A. Zeichenfolgen

$\text{one electron volt} = 1.60 \quad 10^{-19}\ \textit{joule}$

A A

Zeichenfolgen besitzen keine mathematische Bedeutung in FrameMaker. So kann z. B. mit Berechnungsbefehlen die Funktion *tan*, nicht aber die Zeichenfolge „tan“ berechnet werden.

1) Klicken Sie im Pod „Gleichungen“ auf der Seite „Symbole“ auf „Textanfang“. Es werden zwei doppelte Anführungszeichen (" ") angezeigt. Sie können zum Beginnen der Zeichenfolge auch einen Apostroph (') oder doppelte Anführungszeichen (") eingeben.

2) Geben Sie den Text der Zeichenfolge ein. Die Anführungszeichen werden ausgeblendet und der Text wird in der eingegebenen Form angezeigt. Wenn Sie einen geraden Apostroph oder gerade Anführungszeichen als Teil der Zeichenfolge eingeben möchten, halten Sie beim Drücken der betreffenden Taste die Strg-Taste gedrückt.

3) Klicken Sie auf der Seite „Symbole“ auf „Textende“ und drücken Sie die Eingabetaste.

Einfügen, Hinzufügen und Bearbeiten einer horizontalen oder vertikalen Liste mit Ausdrücken

Ein Gleichungsobjekt beinhaltet in der Regel eine Gleichung oder einen Ausdruck. Sie können jedoch eine horizontale oder vertikale Liste einrichten, in der mehrere Ausdrücke im selben Objekt enthalten sind. Wenn Sie eine Liste auswählen, werden alle Ausdrücke in der Liste als ein Objekt ausgewählt.

A $2xy \quad 3ab$

B $y = x - 3\ ^2$
$\quad = x^2 - 6x + 9$

A. Horizontale Liste **B.** An Gleichheitszeichen ausgerichtete vertikale Liste

FrameMaker richtet die Ausdrücke in der Liste automatisch aus. Wenn Sie die Liste verschieben, behalten alle Ausdrücke ihre relative Position.

1) Wählen Sie den Ausdruck aus, der das erste Element in der Liste sein soll oder den Sie der Liste hinzufügen möchten.

2) Klicken Sie im Pod „Gleichungen“ auf der Seite „Operatoren“ auf das Element für horizontale (? ?) oder vertikale Listen (?). Um ein FrameMath-Element hinzuzufügen, geben Sie die Elemente ein oder klicken Sie auf die Elemente im Pod „Gleichungen“. Eine horizontale bzw. vertikale Liste wird angezeigt. Der ausgewählte Ausdruck erscheint als erstes Element in der Liste. Ein zweites Element wird in der Liste als Fragezeichen angezeigt.

Vor dem Klicken	Nach dem Klicken
?	? ?
abc	$\begin{matrix} abc \\ ? \end{matrix}$
abc	$ab\binom{c}{?}$

Im ersten Beispiel wird eine horizontale Liste eingefügt. Im zweiten Beispiel wird eine vertikale Liste eingefügt und der ausgewählte Ausdruck wird zum ersten Element in der Liste. Im letzten Beispiel wird eine vertikale Liste als Teil eines größeren Ausdrucks eingefügt.

Einfügen von Symbolen

Die Seite „Symbole" des Pods „Gleichungen" enthält das griechische Alphabet, sonstige Symbole und diakritische Zeichen.

Griechische Buchstaben, die Entsprechungen im lateinischen Alphabet besitzen, wie z. B. das große Alpha (A), sind auf der Seite „Symbole" nicht enthalten. Die folgenden Beispiele zeigen, wie sich das Klicken auf π auf der Seite „Symbole" auswirkt.

Vor dem Klicken	Nach dem Klicken
$y + 7$	$y + 7\pi$
$y + 7$	$(y + 7)\pi$

Diakritische Zeichen werden auf dem Element links neben der Einfügemarke oder auf dem gewählten Ausdruck angezeigt. Klicken Sie einmal auf jedes diakritische Zeichen, das Sie einfügen möchten.

NOTE:*Damit Elemente für eine Summe, ein Produkt oder partielle Ableitungen berechnet und mathematisch manipuliert werden, fügen Sie sie von der Seite „Groß" oder „Analysis" ein. Verwenden Sie nicht die Elemente auf der Seite „Symbole". Elemente der Seite „Symbole" werden nicht berechnet.*

Einfügen von Operatoren

Die Seite „Operatoren“ des Pods „Gleichungen“ enthält häufig verwendete Operatoren, Wurzeln, Exponenten, Vorzeichen, Tiefstellungen, Hochstellungen und logische Symbole.

Wenn ein Ausdruck beim Einfügen eines Operators ausgewählt ist, wird er zum ersten Operanden. Die folgenden Beispiele zeigen, zu welchen Ergebnissen das Klicken auf das Pluszeichen (? + ?) oder auf das Divisionszeichen (÷) auf der Seite „Operatoren“ führt.

Vor dem Klicken	Nach dem Klicken
$2x$	$2x + ?$
$2x$	$2(x + ?)$
$3xy$	$3\frac{xy}{?}$

Sie können den Divisionsoperator als Schrägstrich (/), als horizontalen Strich ($\frac{?}{?}$) oder als Divisionszeichen (÷) darstellen.

FrameMaker kann Exponenten mathematisch auswerten, nicht jedoch hochgestellten Text.

$$x^3 + x + 2 = y^2$$

A. Hochgestellt **B.** Exponent

Einfügen großer Elemente

Die Seite „Groß“ des Pods „Gleichungen“ enthält Summen, Produkte, Integrale, Schnittmengen und Vereinigungsmengen.

Wenn ein Ausdruck beim Einfügen eines großen Elements ausgewählt ist, wird er zum ersten Operanden. Die folgenden Beispiele zeigen, welches Ergebnis das Klicken auf das Summensymbol ($\sum ?$) auf der Seite „Groß“ hat.

Vor dem Klicken	Nach dem Klicken
$2x$	$2x\Sigma$?
$2x$	$\Sigma 2x$

Sie können nach dem Einfügen eines FrameMath-Elements von der Seite „Groß“ einen Operanden hinzufügen.

Einfügen von Klammern

Die Seite „Klammern“ enthält Trennzeichen wie runde, eckige und geschweifte Klammern.

Wenn beim Einfügen eines Klammerpaares ein Ausdruck ausgewählt ist, wird dieser zwischen die Klammern platziert. Das folgende Beispiel zeigt, welches Ergebnis das Klicken auf die Klammern der Seite „Klammern“ hat.

Vor dem Klicken	Nach dem Klicken
$2x$	$2x($?$)$
$2x$	$(2x)$

Sie können runde Klammern auch als eckige ([ ]) oder geschweifte ({ }) Klammern darstellen.

Einfügen von Relationen

Die Seite „Relationen“ enthält Relationssymbole wie =, <, >, ≈, ≡, ∈, ⊃ und ⊂.

Alle Relationssymbole gelten für das Zeichen links oder rechts neben der Einfügemarke oder der Auswahl, mit Ausnahme des zweiwertigen Gleichheitszeichens (? = ?). Wenn Sie ein Relationssymbol zwischen multiplizierten Elementen einfügen, wirkt sich dieses auf die Elemente auf beiden Seiten der Einfügemarke aus.

Zweiwertige Gleichheitszeichen (? = ?) werden rechts neben dem aktuellen Ausdruck (wie im zweiten Beispiel) angezeigt. Wenn die Einfügemarke oder die Auswahl tief- oder hochgestellt formatiert ist, wird das Gleichheitszeichen tief- oder hochgestellt angezeigt.

Vor dem Klicken	Nach dem Klicken
abc	$abc =$
$2x + 3y$	$2x + 3y = ?$
$2x_p + 3y$	$2x_p = ? + 3y$

Einfügen eines zweiwertigen Gleichheitszeichens an der Einfügemarke

1) Drücken Sie Esc m =

Vor dem Klicken	Nach dem Klicken
$\frac{a}{b}$	$\frac{a}{(b = ?)}$

Einfügen von Analysis-Elementen

Die Seite „Analysis“ enthält Integrale, Ableitungen, partielle Ableitungen, Gradienten und die Limes-Funktion.

Wenn ein Ausdruck beim Einfügen eines Analysiselements ausgewählt ist, wird er zum ersten Operanden. Die folgenden Beispiele zeigen, welches Ergebnis das Klicken auf das Summensymbol (∫) auf der Seite „Analysis“ hat.

Vor dem Klicken	Nach dem Klicken
x^2	$x^2 \int ?$
$x^2 dx$	$\int x^2 dx$

Sie können die Position von Operanden ändern und Operanden hinzufügen.

Einfügen von Matrizen

Die Seite „Matrizen“ enthält Elemente für Matrizen in den Größen 1 mal 1 bis 3 mal 3. Sie können einer Matrix nach ihrer Erstellung Zeilen und Spalten hinzufügen.

Wenn ein Ausdruck beim Einfügen eines Matrizenelements ausgewählt ist, wird der Ausdruck zur ersten Zelle in der Matrix.

Vor dem Klicken	Nach dem Klicken
$3x$	$3x\begin{bmatrix} ? & ? \\ ? & ? \end{bmatrix}$
$3x$	$3\begin{bmatrix} x & ? \\ ? & ? \end{bmatrix}$

Einfügen von Funktionen

Die Seite „Funktionen“ enthält trigonometrische, hyperbolische und logarithmische Funktionen sowie die Funktionen Signum, Limes und allgemeine Funktionen.

FrameMaker fügt Funktionen an der Einfügemarke oder an der Auswahl ein. Wenn ein Ausdruck ausgewählt ist, wird er zum Argument der Funktion (außer für die Limes-Funktion und die allgemeinen Funktionen $?(?)$ und $\lim_{?} ?$). Das folgende Beispiel zeigt, welches Ergebnis das Klicken auf die Funktion „sin“ auf der Seite „Funktionen“ hat.

Vor dem Klicken	Nach dem Klicken
π	$\pi \sin ?$
π	$\sin \pi$

Einfügen eines speziellen FrameMath-Elements

Zusätzlich zu den in FrameMaker enthaltenen FrameMath-Elementen können Sie für ein Dokument definierte FrameMath-Elemente einfügen.

Spezielle FrameMath-Elemente besitzen in FrameMaker keine mathematische Bedeutung. Ein spezielles FrameMath-Element für einen Operator wird in einer Gleichung als Operator behandelt. Es kann jedoch von FrameMaker nicht berechnet werden.

1) Wählen Sie im Pod „Gleichungen“ im Popupmenü „Gleichung“ die Option „FrameMath-Element einfügen“.

2) Wählen Sie das Element aus und klicken Sie auf „Einfügen“.

Anpassen oder Freilegen einer Gleichung

Beim Einpassen einer Gleichung wird der umgebende verankerte Rahmen so verkleinert, dass er die Gleichung exakt umgibt. Die Ankerposition des Rahmens wird an die Einfügemarke verschoben und die Einfügemarke selbst wird hinter dem Rahmen positioniert.

Vor dem Einpassen

A circle whose center is at the origin and whose radius is r is represented by the equation ¶

$$x^2 + y^2 = r^2$$

Nach dem Einpassen

A circle whose center is at the origin and whose radius is r is represented by the equation $x^2 + y^2 = r^2$ ¶

Passen Sie eine Gleichung ein, nachdem Sie sie fertiggestellt haben, sodass sie nur den mindestens erforderlichen Platz einnimmt und an der Grundlinie des umgebenden Textes ausgerichtet wird. Legen Sie eine Gleichung frei, um den verankerten Rahmen für eine leichtere Bearbeitung zu vergrößern.

1) Klicken Sie auf die Gleichung oder wählen Sie ihren Rahmen aus.

2) Wählen Sie im Pod „Gleichungen“ im Popupmenü „Gleichung“ die Option „Gleichung einpassen“ oder „Gleichung freilegen“. Die Kanten einer eingepassten Gleichung werden in manchen Fällen nicht auf dem Bildschirm angezeigt. Sie sind jedoch im gedruckten Dokument enthalten.

Bearbeiten von Gleichungen

Sie können eine Gleichung auf die gleiche Weise bearbeiten wie Text. Sie können FrameMath-Elemente hinzufügen, ändern, neu anordnen und entfernen sowie Gleichungen ausschneiden, kopieren und einfügen. Wenn Sie eine Gleichung bearbeiten, wird die Syntax der Gleichung bei Bedarf angepasst.

Sie können Matrizen ändern – Zeilen und Spalten hinzufügen oder löschen, Klammern löschen sowie die Zeilenhöhe und Spaltenbreite ändern. Sie können auch zwischen unterschiedlichen Darstellungen für einige FrameMath-Elemente, wie Klammern, wählen. Sie können einigen Elementen Operanden hinzufügen, wie Integrale und Summen.

Wenn Ihre Gleichung eingepasst wurde, legen Sie sie vor der Bearbeitung frei. Dadurch wird der verankerte Rahmen wieder in voller Größe angezeigt und Sie haben mehr Platz für die Bearbeitung zur Verfügung.

NOTE: *Um eine gedrehte Gleichung zu bearbeiten, müssen Sie zuerst die Gleichung oder den Textrahmen wieder in ihre bzw. seine nicht gedrehte Position bringen. Dazu drücken Sie Esc g Umschalt+d 0 (null).*

Erweitern einer Auswahl mit der Tastatur

1) Drücken Sie die Leertaste. Die Auswahl wird zur Aufnahme des nächsthöheren Ausdrucks erweitert. Das folgende Beispiel zeigt, welches Ergebnis das wiederholte Drücken der Leertaste erzeugt.

Ursprüngliche Auswahl	$x = \frac{-b \quad \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$
Nach einmaligem Drücken	$x = \frac{-b \quad \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$
Nach zweimaligem Drücken	$x = \frac{-b \quad \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$

Ändern der Auswahl

1) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Um die Auswahl nach rechts auf den nächsten Teilausdruck zu verlagern, drücken Sie die Nach-Rechts-Taste.

- Um die Auswahl nach links auf den nächsten Teilausdruck zu verlagern, drücken Sie die Nach-Links-Taste.
- Um die Auswahl zum nächsten Fragezeichen zu verlagern, drücken Sie die Tabulatortaste.

Ersetzen oder Löschen eines FrameMath-Elements oder einer Gleichung

1) Wählen Sie das Element, das Sie löschen möchten, und drücken Sie die Entf-Taste. Das Element wird durch ein Fragezeichen ersetzt.
2) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
   - Um das Element zu ersetzen, klicken Sie im Pod „Gleichungen“ oder geben Sie die Ersetzung ein.
   - Um das Element zu löschen, drücken Sie erneut die Entf-Taste. FrameMaker entfernt alle nicht mehr benötigten Elemente, wie Pluszeichen oder Klammern.
   - Halten Sie die Strg-Taste gedrückt, um die Gleichung auszuwählen, und drücken Sie die Entf-Taste.

Entfernen von Klammern

Nach der Eingabe oder Bearbeitung einer Gleichung können zusätzliche Klammern vorhanden sein – runde, geschweifte oder eckige Klammern. Sie können diese zusätzlichen Klammern entfernen. Wenn Sie jedoch später Rechenbefehle verwenden, wertet FrameMaker die Gleichung so aus, als ob die Klammern noch vorhanden wären.

- Um alle Klammern zu entfernen, wählen Sie den Ausdruck aus. Klicken Sie auf der Seite „Klammern“ im Pod „Gleichungen“ auf „Klammern entfernen“.

Vor dem Klicken	Nach dem Klicken
$(2a(b))$	$2ab$

- Um eine Klammer zu entfernen, platzieren Sie die Einfügemarke rechts neben die Klammer und drücken die Entf-Taste. Wenn die Klammer eine Entsprechung besitzt, wie die linke Klammer zwischen *a* und *b* im folgenden Beispiel, wird diese ebenfalls entfernt.

Vorher	Nachher
$2a(b)$	$2ab$

Umschalten des Formats für ein Element

Einige FrameMath-Elemente können auf unterschiedliche Arten dargestellt werden. Klammern können z. B. im Format (x), $[x]$ oder $\{x\}$ dargestellt werden. Divisionszeichen können im Format $x \div y$, x/y oder $\frac{x}{y}$ dargestellt werden.

1) Markieren Sie das gesamte Element.

2) Klicken Sie auf der Seite „Operatoren“, „Groß“, „Klammern“ oder „Analysis“ im Pod „Gleichungen“ auf „Format umschalten“. Der Befehl ist auf allen vier Seiten identisch und funktioniert für jedes Element mit mehreren Formaten. Möglicherweise müssen Sie mehrmals klicken, um das gewünschte Format zu erhalten.

Hinzufügen eines Operanden zu einem FrameMath-Element

Wurzel- und Gradientzeichen sowie Logarithmen können einen oder zwei Operanden haben. Integrale und andere Zeichen auf den Seiten „Groß“ und „Analysis“ können einen, zwei oder drei Operanden haben.

Operanden

The ellipse is represented by the following equation¶

$$\frac{(x-x_0)^2}{a^2} + \frac{(y-y_0)^2}{b^2} = 1$$

¶

Sie können diesen Elementen Operanden hinzufügen, ohne noch einmal von vorne beginnen zu müssen.

1) Klicken Sie auf den Ausdruck mit dem Element oder wählen Sie einen beliebigen Teil des Ausdrucks aus.

2) Klicken Sie auf der Seite „Groß“ oder „Analysis“ auf „Neuer Operand“. Ein Fragezeichen wird an der Stelle des einzufügenden Operanden angezeigt.

Matrizen ändern

Sie können die Anzahl der Zeilen und Spalten in einer Matrix ändern und eckige Klammern um die Matrix hinzufügen oder entfernen. Außerdem können Sie die Breite der Spalten je nach Inhalt variieren oder allen Spalten dieselbe Breite zuweisen. Auch die Zeilenhöhe kann von Zeile zu Zeile unterschiedlich festgelegt werden.

Sie können eine Matrix auch transponieren und algebraische Operationen ausführen.

- Um einer Matrix eine Zeile oder eine Spalte hinzuzufügen, platzieren Sie die Einfügemarke in die Matrix. Wählen Sie im Pod „Gleichungen“ auf der Seite „Matrizen“ im Popupmenü „Matrix-Befehle“ entweder „Neue Zeile“ oder „Neue Spalte“.

Vor „Neue Spalte“	Nach „Neue Spalte“
$\begin{bmatrix} a & b \\ c & d \end{bmatrix}$	$\begin{bmatrix} a & b & ? \\ c & d & ? \end{bmatrix}$

Mit „Neue Zeile“ fügen Sie eine Zeile am unteren Ende hinzu. Mit „Neue Spalte“ fügen Sie eine Spalte auf der rechten Seite hinzu.

- Um eine Zeile oder eine Spalte aus einer Matrix zu löschen, wählen Sie die Zeile oder Spalte aus und drücken die Entf-Taste.
- Um eckige Klammern um eine Matrix hinzuzufügen oder sie zu entfernen, wählen Sie die gesamte Matrix aus. Klicken Sie im Pod „Gleichungen“ auf der Seite „Matrizen“ auf „Klammern hinzufügen/entf.“.
- Um die Zeilenhöhe oder Spaltenbreite in einer Matrix zu ändern, wählen Sie die Matrix aus. Wählen Sie im Pod „Gleichungen“ auf der Seite „Matrizen“ im Popupmenü „Höhe der Matrixzeile“ bzw. „Breite der Matrixspalte“ entweder „Gleichmäßig“ oder „Proportional“.

Gleiche Zeilenhöhe (links) und proportionale Zeilenhöhe (rechts)

$$\begin{bmatrix} \frac{x+3}{y} & x \\ x & y-2 \end{bmatrix} \quad \begin{bmatrix} \frac{x+3}{y} & x \\ x & y-2 \end{bmatrix}$$

Wenn Sie „Proportional“ wählen, ist jede Zeile so hoch wie die höchste Zelle der Zeile. Jede Spalte ist so breit wie die breiteste Zelle in der Spalte. Wenn Sie „Gleichmäßig“ wählen, ist jede Zeile so hoch wie die höchste Zeile der gesamten Matrix. Jede Spalte ist so breit wie die breiteste Zelle in der gesamten Matrix.

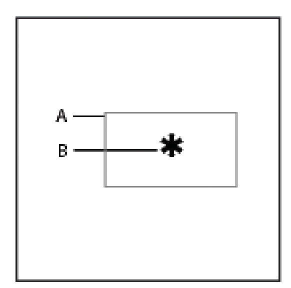
Erstellen und Definieren von FrameMath-Elementen

Wenn Sie ein FrameMath-Element benötigen, das sich nicht im Pod „Gleichungen“ befindet, können Sie ein eigenes spezielles Element definieren, beispielsweise einen neuen Operator wie ✱✱. FrameMaker kann jedoch spezielle FrameMath-Elemente nicht mathematisch auswerten.

Um ein integriertes Element des Pods in einem Dokument verändert anzuzeigen, können Sie das Element neu definieren. Sie können beispielsweise die Funktion *asin*(inverser Sinus) derart neu definieren, dass sie als *sin–1* angezeigt wird. Sie können die Darstellungsweise eines integrierten Elements neu definieren, jedoch nicht seinen Typ ändern.

Sie können auch FrameMath-Elementdefinitionen aus anderen Dokumenten importieren.

Die Definitionen spezieller FrameMath-Elemente werden auf einer oder mehreren Referenzseiten gespeichert, deren Namen mit *FrameMath* beginnen. Jede Definition ist eine Textzeile in einem unverankerten Grafikrahmen, dessen Name dem Namen des Elements entspricht.



A Grafikrahmen **B.** Textzeile

RELATED LINKS:

Grafiken Text hinzufügen

Referenzrahmen auf Referenzseiten verwenden

Ändern der Gleichungsschriften im gesamten Dokument

FrameMath-Elementtypen

Der Typ eines FrameMath-Elements bestimmt, wie sich das Element in Bezug auf andere Elemente in seiner Umgebung verhält. Ein Pluszeichen (+) ist z. B. vom Typ „Einfügung“, d. h., es hat immer zwei Operanden, einen auf der rechten und einen auf der linken Seite.

Sie können spezielle FrameMath-Elemente der folgenden Typen definieren.

Eingabe	Beispiel	Anzahl der Operanden
Atom	α	Keine
Klammern	(α)	Einer
Funktion	$\sin\alpha$	Einer, rechts des Elements
Einfügung	$\alpha + \beta$	Zwei, links und rechts des Elements

Eingabe	Beispiel	Anzahl der Operanden
Groß	$\sum_{1}^{\infty} x^2$	Bis zu drei, oberhalb, unterhalb und rechts des Elements
Grenzwert	$\lim_{x \to \infty} \frac{1}{x^2}$	Bis zu zwei, unterhalb und rechts des Elements
Präfix	$-\alpha$	Einer, links des Elements
Suffix	$\alpha!$	Einer, rechts des Elements
Vertikale Liste	α β γ	Zwei, einer über dem anderen (Die Textzeile, die eine spezielle vertikale Liste definiert, wird als Trennlinie zwischen Listenelementen verwendet.)

Sie können keine speziellen FrameMath-Elemente der folgenden Typen definieren.

Eingabe	Beispiel
Ableitung	$\frac{d}{dx}$
Diakritische Zeichen	α', $\ddot{\beta}$
Horizontale Liste	xy $x + y$
Matrix	$\begin{bmatrix} \alpha & \beta \\ \gamma & \delta \end{bmatrix}$
Wurzel	$\sqrt{x}$, $\sqrt[3]{x}$
Hoch-/Tiefstellung	α^2, β_0

Eingabe	Beispiel
Substitution	$x\|_{x\,=\,3}$
Bruch	$\alpha!$

Definieren eines speziellen FrameMath-Elements oder Ändern der Definition eines integrierten FrameMath-Elements

1) Wählen Sie „Darstellung“ > „Referenzseiten“ und zeigen Sie eine FrameMath-Referenzseite an.

   Wenn das Dokument keine FrameMath-Referenzseite enthält, zeigen Sie eine Referenzseite an und wählen danach „Spezial“ > „Referenzseite hinzufügen“. Nennen Sie die neue Seite „FrameMath1“. Verwenden Sie die Großbuchstaben *F* und *M* wie gezeigt.

2) Zeichnen Sie mit dem Grafikrahmen-Werkzeug einen unverankerten Grafikrahmen auf der Seite.

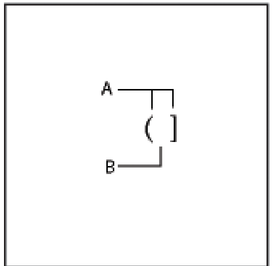
3) Geben Sie im Dialogfeld „Rahmenname“ einen Namen für das FrameMath-Element ein. Wenn Sie ein integriertes Element ändern möchten, geben Sie den Namen des betreffenden Elements ein.

4) Fügen Sie mit dem Textzeilen-Werkzeug eine Textzeile im Grafikrahmen hinzu.

5) Erstellen Sie in der Textzeile das FrameMath-Element und beachten Sie dabei folgende Regeln:

   - Sie können beliebige Zeichen in die Textzeile eingeben und das Zeichenformat ändern. Sie können die Zeichen auch mithilfe von Kurzbefehlen zur Feinpositionierung verschieben.
   - Für alle FrameMath-Elemente, mit Ausnahme von Klammern, wird in der Textzeile lediglich das mathematische Symbol dargestellt, nicht der Operand. Wenn Sie das Element später in einer Gleichung einfügen, fügt FrameMaker die Operanden entsprechend des Typs des FrameMath-Elements an der geeigneten Stelle ein. Ein großes Element, wie ein Summen- oder ein Integralzeichen, besitzt beispielsweise bis zu drei Operanden: einen oberhalb, einen unterhalb und einen rechts vom Symbol.
   - Ein spezielles Trennzeichen kann nur einen Operanden enthalten, auch wenn einige integrierte Trennzeichen bis zu drei enthalten. Fügen Sie ein Leerzeichen in die Textzeile ein, um die Position des Operanden anzuzeigen. Wenn Sie kein Leerzeichen in die Textzeile einfügen, fügt FrameMaker den Operanden zwischen zwei Kopien des Trennzeichens ein.

A.Zeichen in Trennzeichen **B.***Den Operanden anzeigendes Leerzeichen*



- FrameMaker verwendet die erste Textzeile im Rahmen für das spezielle FrameMath-Element. Stellen Sie daher sicher, dass sich innerhalb des Rahmens nur eine Textzeile befindet.

6) Wählen Sie den Grafikrahmen aus.

7) Wählen Sie im Pod „Gleichungen" im Popupmenü „Gleichung" die Option „Definition zu Katalog hinzufügen".

8) Wenn Sie ein spezielles FrameMath-Element definieren, wählen Sie einen Elementtyp im Popupmenü und klicken Sie auf „Hinzufügen".

Suchen des Namens eines FrameMath-Elements

1) Setzen Sie die Einfügemarke in eine Gleichung.

2) Wählen Sie im Pod „Gleichungen" im Popupmenü „Gleichung" die Option „FrameMath-Element einfügen".

3) Deaktivieren Sie „Nur Spezialelemente anzeigen" und blättern Sie durch die Elementnamen.

4) Klicken Sie auf „Abbrechen".

Ändern oder Löschen der Definition eines speziellen FrameMath-Elements

1) Zeigen Sie die FrameMath-Referenzseite an, die das FrameMath-Element enthält. Führen Sie dazu einen der folgenden Schritte aus:

   - Wenn das spezielle FrameMath-Element zu einer Gleichung gehört, wählen Sie zunächst das Element und danach im Pod „Gleichungen" im Popupmenü „Gleichung" die Option „Definition aktualisieren". Klicken Sie anschließend auf „Zu Rahmen wechseln".
   - Wenn Sie das spezielle FrameMath-Element nicht in eine Gleichung eingefügt haben, wählen Sie „Darstellung" > „Referenzseiten". Zeigen Sie anschließend die gewünschte FrameMath-Referenzseite an.

2) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

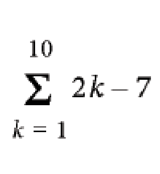
   - Bearbeiten Sie die Textzeile, die das FrameMath-Element enthält. Wenn Sie eine Arbeitsseite erneut anzeigen, verwendet FrameMaker die veränderte Definition und passt die Gleichungen erneut ein.

- Löschen Sie den Grafikrahmen. Wenn das Element in einer Gleichung verwendet wird, zeigt FrameMaker anstatt des Elements den Elementnamen umgeben von Fragezeichen an.

Positionieren von FrameMath-Elementen in einer Gleichung

FrameMaker positioniert FrameMath-Elemente entsprechend ihrer mathematischen Bedeutung in einer Gleichung. In manchen Fällen kann jedoch eine *Feinpositionierung* von Elementen erforderlich sein, um den optimalen Abstand zwischen den Elementen in der Gleichung zu erreichen.

Vor und nach der Feinpositionierung



$$\sum_{k=1}^{10} 2k-7$$

Sie können auch den Abstand auf jeder Seite des Elements festlegen.

A — A + B

B — A + B

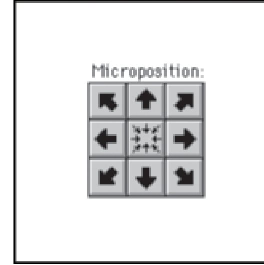
C — A+B

A. Standardabstand **B.** Größerer Abstand links und rechts **C.** Kein Abstand links und rechts

1) Wählen Sie im Pod „Gleichungen“ die Seite „Positionierung“ und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

   - Um einen ausgewählten Ausdruck zu positionieren, klicken Sie auf einen Feinpositionierungspfeil. Klicken Sie so häufig wie erforderlich. Jedes Klicken verlagert einen Ausdruck am Bildschirm um ein Pixel. Vergrößern Sie die Ansicht für eine höhere Präzision.

Feinpositionierungspfeile



- Um die Feinpositionierung zu entfernen, klicken Sie in der Mitte des Bereichs „Feinpositionierung“ auf die Schaltfläche .
- Um die Abstandswerte zu überprüfen und numerisch anzupassen, klicken Sie auf „Positionseinstellungen“. Die exakten Abstände werden im Dialogfeld „Positionierung von FrameMath-Elementen“ im Bereich „Abstand bei Feinpositionierung“ angezeigt. Geben Sie die entsprechenden Werte im Bereich „Abstand bei Feinpositionierung“ ein und klicken Sie auf „Zuweisen“.
- Klicken Sie auf ein Pluszeichen (+), um den Abstand zu vergrößern, bzw. auf ein Minuszeichen (–), um den Abstand zu verkleinern. Klicken Sie so häufig wie erforderlich. Durch jedes Klicken wird ein Abstands-Pixel hinzugefügt oder entfernt. Vergrößern Sie die Ansicht für eine höhere Präzision.

NOTE: *Wenn Sie den Abstand um den FrameMath-Elementtyp „Einfügung“, „Präfix“, „Suffix“ oder „Klammern“ ändern möchten, passen Sie stattdessen den Abstand benachbarter FrameMath-Elemente an. Sie können beispielsweise ein Leerzeichen auf jeder Seite des Pluszeichens im Ausdruck a+bhinzufügen, indem Sieaauswählen. Fügen Sie das Leerzeichen auf der rechten Seite hinzu. Wählen Sie anschließendb. Fügen Sie das Leerzeichen auf der linken Seite hinzu.*

- Um Abstandswerte anzupassen, klicken Sie auf „Positionseinstellungen“. Die exakten Abstände werden im Bereich „Abstand“ des Dialogfelds „Positionierung von FrameMath-Elementen“ angezeigt. Geben Sie zum Anpassen der Abstandswerte die entsprechenden Werte im Bereich „Abstand“ ein und klicken Sie auf „Zuweisen“. Um die Standardabstandswerte wiederherzustellen, klicken Sie in der Mitte des Bereichs „Feinpositionierung“ auf die Schaltfläche .

Ändern der Abstandswerte eines FrameMath-Elements bei jedem Auftreten

Einige Definitionen von FrameMath-Elementen („Einfügung“, „Präfix“, „Suffix“, „Groß“, „Hoch-/Tiefstellung“ und „Bruch“) können mit neuen Abständen aktualisiert werden. FrameMaker passt den Abstand um das Element bei jedem Auftreten im Dokument an und passt die Gleichungen neu ein.

Sie können auch den Zeichenabstand in allen kleinen, mittleren und großen Gleichungen gleichmäßig ändern.

1) Markieren Sie das Element, nachdem Sie den Abstand um das Element in einer Gleichung angepasst haben.
2) Wählen Sie im Pod „Gleichungen“ im Popupmenü „Gleichung“ die Option „Definition aktualisieren“.
3) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
    - Um den Abstand für das Element im gesamten Dokument zu ändern, klicken Sie auf „Aktualisieren“.
    - Wenn Sie den Standardabstand wiederherstellen möchten, klicken Sie auf „Standard“.

Festlegen von Zeilenumbrüchen und Ausrichten von Gleichungen

Sie können festlegen, wann ein Zeilenumbruch innerhalb einer Gleichung auftreten soll und wie die Zeilen in einer mehrzeiligen Gleichung oder die Elemente in einer Liste oder Matrix ausgerichtet werden sollen. Sie können auch mehrere Gleichungen aneinander ausrichten, selbst wenn sie in unterschiedlichen Rahmen platziert sind.

Ausrichten an der linken Seite des Gleichheitszeichens

$$\begin{aligned} 2a + 3b - c &= 2x + 1 \\ 3a - b &= 4x \\ 2b + c &= 3x - 7 \\ 2a - 3b + 7c - 2 &= 2x + 4 \end{aligned}$$

Gleichungsobjekte werden genauso wie andere Objekte bearbeitet. Sie können Elemente in einer vertikalen Liste und Zeilen in einer mehrzeiligen Gleichung automatisch und manuell ausrichten. Die manuell eingegebenen Ausrichtungspunkte setzen die automatische Ausrichtung außer Kraft.

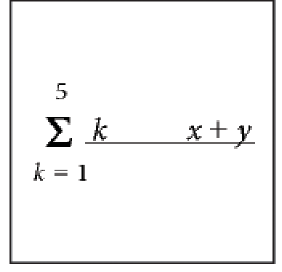
Ausrichtung an der linken Seite und an einem manuellen Ausrichtungspunkt

$$\begin{aligned} &C = 2\pi r = \pi d \\ &A = \pi r^2 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} C = {} &|2\pi r = \pi d \\ &A = \pi r^2 \end{aligned}$$

Die Elemente einer horizontalen Liste können an ihren oberen und unteren Rändern und an ihren Grundlinien ausgerichtet werden.

Ausrichtung an der Grundlinie



Die Zellen in den einzelnen Matrixzeilen können an ihren oberen und unteren Rändern und an ihren Grundlinien ausgerichtet werden. Die Zellen in jeder Spalte können rechtsbündig, linksbündig, zentriert oder am Gleichheitszeichen ausgerichtet werden.

Ausrichtung an:

A B

$$\begin{bmatrix} x+y & x \\ x^2 & x_{x-1} \end{bmatrix}$$

A. Grundlinien **B.** Mitte

RELATED LINKS:

Objekte kopieren und anordnen

Einfügen, Hinzufügen und Bearbeiten einer horizontalen oder vertikalen Liste mit Ausdrücken

Ändern von Zeilenumbrüchen in einer Gleichung

Wenn eine Gleichung in mehrere Zeilen umbrochen wird, bleibt sie in einem einzigen verankerten Rahmen. Sie können festlegen, wo die Zeilen in der Gleichung automatisch umbrochen werden. Wenn Sie die Zeilenlänge für den Umbruch ändern, wird die Gleichung entsprechend der neuen Breite neu formatiert.

Ursprüngliche Gleichung

$$(x+1)^4 = x^4 + 4x^3 + 6x^2 + 4x + 1$$

Zeilenumbruch bei 1,25 Zoll

$$(x+1)^4 = x^4 + 4x^3$$
$$+ 6x^2 + 4x + 1$$

Sie können einen Zeilenumbruch an einer bestimmten Position in der Gleichung erzwingen. Verwenden Sie den manuellen Zeilenumbruch jedoch nicht zur Erstellung von separaten Gleichungen. Fügen Sie stattdessen eine vertikale Liste mit Ausdrücken ein.

Für Änderungen an den einzelnen Zeilenumbrüchen stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Um die automatische Zeilenlänge für den Umbruch zu ändern, klicken Sie in die Gleichung oder wählen Sie einen Teil der Gleichung aus. Wählen Sie „Grafik“ > „Objekteigenschaften“. Ändern Sie den Wert im Feld „Automatischer Zeilenumbruch nach“ und klicken Sie auf „Zuweisen“. Der Wert ist auf die Rahmenbreite der Gleichung voreingestellt.

- Um einen manuellen Zeilenumbruch einzufügen, klicken Sie an der Position, an der die Gleichung in zwei Zeilen umbrochen werden soll. Wählen im Pod „Gleichungen“ auf der Seite „Positionierung“ im Popupmenü „Zeilenumbruch“ die Option „Manuell einstellen“. An der Einfügemarke wird ein Symbol für den Zeilenumbruch eingefügt, wenn die Anzeige von Steuerzeichen aktiviert ist.

Manueller Zeilenumbruch

$$(x+1)^8 = x^8 + 8x^7 + 28x^6 + 56x^5 +$$
$$70x^4 + 56x^3 + 28x^2 + 8x + 1$$

- Um einen manuellen Zeilenumbruch zu entfernen, wählen Sie den Teil der Gleichung aus, in dem sich das Symbol für den Zeilenumbruch befindet. Wählen Sie im Pod „Gleichungen“ auf der Seite „Positionierung“ im Popupmenü „Zeilenumbruch“ die Option „Manuell löschen“.

Ausrichten von freigestellten Gleichungen

Die Ausrichtung einer freigestellten Gleichung (linksbündig, zentriert, rechtsbündig) wird vom Format des Absatzes bestimmt, in dem sie sich befindet.

Zentrierte Absatzausrichtung

The ellipse is represented by the following equation¶

$$\frac{(x-x_0)^2}{a^2} + \frac{(y-y_0)^2}{b^2} = 1 \text{ ¶}$$

1) Klicken Sie in den Absatz, der die Gleichung enthält (jedoch nicht auf die Gleichung selbst).
2) Wählen Sie in der Formatierungsleiste oder der Absatzgestaltung im Popupmenü „Ausrichtung“ eine Ausrichtung aus.

Festlegen der automatischen Ausrichtung für eine vertikale Liste oder eine mehrzeilige Gleichung

1) Klicken Sie in die Gleichung oder Liste.
2) Wählen Sie im Pod „Gleichungen“ auf der Seite „Positionierung“ im Popupmenü „Links/Rechts“ einen Eintrag aus. Wenn Sie „Links von =“ oder „Rechts von =“ auswählen, werden die Zeilen am Gleichheitszeichen ausgerichtet. Eine Zeile ohne Gleichheitszeichen wird am linken Rand ausgerichtet.

Festlegen eines manuellen Ausrichtungspunkts für eine mehrzeilige Gleichung oder für ein Element einer vertikalen Liste

1) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

   - Klicken Sie in die erste Zeile einer mehrzeiligen Gleichung auf den Punkt, an dem die nachfolgenden Zeilen ausgerichtet werden sollen.
   - Klicken Sie auf den Punkt eines Elements in einer vertikalen Liste, an dem der übrige Teil der Liste ausgerichtet werden soll.

2) Wählen Sie im Pod „Gleichungen" auf der Seite „Positionierung" im Popupmenü „Links/Rechts" die Option „Manuell einstellen". Wenn die Anzeige von Steuerzeichen aktiviert ist, wird an der Einfügemarke ein Symbol für manuelle Ausrichtung | eingeblendet. Die folgenden Zeilen einer mehrzeiligen Gleichung werden linksbündig an dem manuellen Ausrichtungspunkt ausgerichtet. Elemente in vertikalen Listen werden mit anderen Elementen in der Liste an dem manuellen Ausrichtungspunkt ausgerichtet.

Löschen eines manuellen Ausrichtungspunkts

1) Wählen Sie den Teil der Gleichung aus, der den manuellen Ausrichtungspunkt enthält.

2) Wählen Sie im Pod „Gleichungen" auf der Seite „Positionierung" im Popupmenü „Links/Rechts" die Option „Manuell löschen". Sie können einen manuellen Ausrichtungspunkt auch löschen, indem Sie einen anderen festlegen.

Ausrichten von Elementen in einer horizontalen Liste

1) Klicken Sie in die Liste.

2) Wählen Sie im Pod „Gleichungen" auf der Seite „Positionierung" im Popupmenü „Oben/Unten" ein Element.

Ausrichten von Zellen in einer Matrix

1) Klicken Sie in die Matrix.

2) Wählen Sie im Pod „Gleichungen" auf der Seite „Positionierung" im Popupmenü „Oben/Unten" oder „Links/Rechts" ein Element. Die Befehle „Links/Rechts" und „Oben/Unten" beziehen sich auf die gesamte Matrix. Zur Ausrichtung von einzelnen Zellen verwenden Sie die Feinpositionierung.

Überprüfen der Ausrichtungseinstellungen für eine horizontale oder vertikale Liste bzw. für eine Matrix

1) Führen Sie zur Auswahl der Gleichung einen der folgenden Schritte aus:
   - Ziehen Sie den Zeiger über die Liste oder die Matrix.
   - Platzieren Sie die Einfügemarke in der Matrix und drücken Sie wiederholt die Leertaste.
2) Klicken Sie im Pod „Gleichungen“ auf der Seite „Positionierung“ auf „Positionseinstellungen“.

Ausrichten von Gleichungen in einem Rahmen (linksbündig, zentriert oder rechtsbündig)

Sie können auf die gleiche Weise, wie Sie andere Objekte ausrichten, mehrere Gleichungsobjekte in einem Grafikrahmen aneinander ausrichten. Sie können auch unterschiedliche Gleichungsobjekte an einem manuellen Ausrichtungspunkt ausrichten, auch wenn sie sich in unterschiedlichen Grafikrahmen befinden.

An manuellen Ausrichtungspunkten ausgerichtete Gleichungen

$$x + 2 \;^{2} = |x^2 + 4x + 4$$

$$x + 3 \quad x - 2 = |x^2 + x - 6$$

FrameMaker behält die Ausrichtung der Gleichungsobjekte bei, wenn die Gleichungen bearbeitet werden. Wenn z. B. zwei Gleichungen linksbündig ausgerichtet sind und sich die Länge der Gleichungen ändert, wird die linksbündige Ausrichtung beibehalten.

1) Wählen Sie die Gleichungen aus, die ausgerichtet werden sollen, indem Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die erste Gleichung klicken und dann bei gedrückter Strg- und Umschalttaste auf die anderen Gleichungen klicken.

   Stellen Sie sicher, dass die letzte Gleichung, die Sie auswählen, diejenige ist, an der Sie ausrichten möchten.
2) Wählen Sie „Grafik“ > „Ausrichten“.
3) Wählen Sie die gewünschte Ausrichtung (links-/rechtsbündig) und klicken Sie auf „Ausrichten“.

Ausrichten von Gleichungen an einem Punkt

1) Platzieren Sie den manuellen Ausrichtungspunkt in einer der auszurichtenden Gleichungen.

   Wenn Sie keinen manuellen Ausrichtungspunkt festlegen, richtet FrameMaker Gleichungen linksbündig aus.

2) Klicken Sie in die Gleichung und wählen Sie „Grafik“ > „Objekteigenschaften“.

3) Wählen Sie im Popupmenü „Ausrichtung“ die Option „Manuell“ und legen Sie unter „Abstand des Ausrichtungspunkts“ die Position des Ausrichtungspunktes innerhalb des Rahmens fest. Der linke Abstand ist der Abstand zwischen dem linken Rand des Rahmens und dem manuellen Ausrichtungspunkt.

   Der obere Abstand muss nicht genau festgelegt werden. Sie können die Gleichung wie alle anderen Objekte nach oben oder nach unten verschieben.

4) Klicken Sie auf „Zuweisen“.

5) Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 4 für jede Gleichung, die ausgerichtet werden soll. Verwenden Sie für jede Gleichung denselben Abstand zwischen dem linken Rand und dem Ausrichtungspunkt, ändern Sie aber den oberen Abstand, um die Gleichung vertikal im Rahmen zu positionieren. Befinden sich die auszurichtenden Gleichungen in unterschiedlichen verankerten Rahmen, müssen Sie darauf achten, dass die linken Ränder der Rahmen aneinander ausgerichtet sind.

Ändern der Schrifteinstellungen in Gleichungen

Ein Dokument besitzt Schrifteinstellungen, die für alle Gleichungen des Dokuments wirksam sind. Diese Einstellungen bestimmen den Schriftgrad und den Abstand für kleine, normale und große Gleichungen. Sie legen außerdem das Zeichenformat fest, das für griechische Buchstaben, für Symbole, Funktionen, Ziffern und Variablen benutzt wird.

Sie können die vordefinierte Größe der gesamten Gleichung ändern. Sie können auch das Zeichenformat einzelner FrameMath-Elemente ändern (z. B. die Farbe oder eine bestimmte Schrift).

Es ist auch möglich, die Schriftgrade und Zeichenformate zu ändern, die für alle Gleichungen in einem Dokument verwendet werden.

Ändern des Zeichenformats in einzelnen Gleichungen

Die Eigenschaften für Zeichenabstand, Streckung, Hochstellung, Tiefstellung, Unterstreichung, Überstreichung, Durchstreichung, Änderungsbalken oder Unterschneidung lassen sich für kein Element ändern. Auch die Schriftfamilie kann für einzelne griechische Buchstaben und Symbole und für einige Operatoren nicht geändert werden.

- Um den vordefinierten Schriftgrad oder Farbe einer Gleichung zu ändern, klicken Sie in die Gleichung und wählen „Grafik“ > „Objekteigenschaften“. Führen Sie dann eine der folgenden Aktionen durch:
  - Um den Schriftgrad der Gleichung zu ändern, wählen Sie im Popupmenü „Größe“ den Schriftgrad aus und klicken auf „Zuweisen“. Eingepasste Gleichungen werden von FrameMaker neu eingepasst.

  - Um die Schriftfarbe der Gleichung zu ändern, wählen Sie im Popupmenü „Farbe“ eine Farbe aus und klicken auf „Zuweisen“.
- Um das Zeichenformat zu ändern, wählen Sie das Element oder den Ausdruck aus und ändern das Format wie bei Text.
- Um ein hoch- oder tiefgestelltes Zeichen zu erstellen, fügen Sie den gewünschten Operator ein.
- Um den Zeichenabstand zu ändern, legen Sie die Feinpositionierung der Zeichen auf der Seite „Positionierung“ des Pods „Gleichungen“ fest.
- Um eine Zeile über oder unter dem Ausdruck einzufügen, verwenden Sie die diakritischen Zeichen auf der Seite „Symbole“ des Pods „Gleichungen“.

Ändern der Gleichungsschriften im gesamten Dokument

Sie können Schriftgrad und Abstand für alle kleinen, normalen und großen Gleichungen in einem Dokument ändern. Bei einer solchen globalen Änderung formatiert FrameMaker alle Gleichungen im Dokument neu und passt alle eingepassten Gleichungen neu ein.

Griechische Zeichen und Symbole in Gleichungen werden normalerweise in der Schrift „Symbol“ angezeigt. Sie können auch Schriften wie „Mathematical Pi“ und „Universal Greek“ verwenden, sofern diese Schriften auf Ihrem System installiert sind.

Für die Darstellung von Funktionen, Ziffern und Zeichenfolgen wird normalerweise die Schrift Times New Roman oder Times verwendet. Variablen werden in der Regel kursiv dargestellt. Das Zeichenformat kann für jedes dieser Elemente geändert werden. Sie können z. B. alle Elemente in Helvetica anzeigen und für Funktionen und Variablen zusätzlich Fettschrift verwenden.

NOTE:*Löschen Sie aus dem Zeichenformatkatalog keine Formate, die zur Festlegung des Zeichenformats von FrameMath-Elementen verwendet werden. Andernfalls wird allen Gleichungen im Dokument die Standardschrift zugewiesen.*

Wählen Sie im Pod „Gleichungen“ im Popupmenü „Gleichung“ die Option „Schriftgrade für Gleichungen“, um Folgendes zu ändern:

- Um die Gleichungsschriften im gesamten Dokument zu ändern, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Legen Sie die Schriftgrade und den Zeichenabstand fest und klicken Sie auf „Zuweisen“. Der Zeichenabstand wird als prozentualer Schriftgradanteil ausgedrückt. Positive Werte vergrößern den Abstand um die Elemente, negative Werte verringern ihn.
  - Klicken Sie auf „Standard“.
- Um die Schrift für griechische Zeichen und Symbole zu ändern, wählen Sie im Popupmenü „FrameMath-Symbole“ eine der verfügbaren Schriften und klicken auf „Zuweisen“.
- Um das Zeichenformat für Funktionen, Ziffern, Zeichenfolgen und Variablen zu ändern, erstellen Sie zuerst das gewünschte Zeichenformat. Wählen Sie das gewünschte Zeichenformat

im Popupmenü „Funktionen“, „Zahlen“, „Zeichenfolgen“ oder „Variablen“ und klicken Sie auf „Zuweisen“. FrameMaker zeigt das erstellte Format im Popupmenü „Format“ an.

Berechnen von Gleichungen

Nach der Erstellung eines Ausdrucks oder einer Gleichung können Sie ihn bzw. sie umwandeln, indem Sie die mathematische Darstellung ändern. Sie können beispielsweise Polynome multiplizieren, Terme ausklammern, Ausdrücke vereinfachen und Brüche zusammenfassen.

Ursprüngliche Auswahl	$y=(x+4)^3$
Ausgeschrieben	$y=(x+4)(x+4)(x+4)$
Ausmultipliziert	$y=(x+4)(x^2+8x+16)$
Noch einmal ausmultipliziert	$y=x^3+12x^2+48x+64$

Sie können einen Ausdruck auch auswerten, indem Sie Werte ersetzen und Berechnungen durchführen.

Ursprüngliche Auswahl	$x^3\Big\|_{x=1}^{3}$
Ausgeschrieben	$x^3\Big\|_{x=3} - x^3\Big\|_{x=1}$
Wert ersetzt	$27-1$
Ergebnis berechnet	26

Umwandeln oder Berechnen eines Ausdrucks

1) Wählen Sie den Ausdruck ganz oder teilweise aus.

2) Wählen Sie einen Befehl aus der Seite „Matrizen“ oder „Funktionen“ des Pods „Gleichungen“. Sie könnten z. B. einen Ausdruck auswählen und dann auf der Seite „Funktionen“ im Popupmenü „Multiplikation“ die Option „Ausmultiplizieren“ wählen.

3) Um einen Ausdruck umzuwandeln oder zu berechnen, verwenden Sie auf der Seite „Matrizen“ die Befehle des Popupmenüs „Matrix-Befehle“ und auf der Seite „Funktionen“ die Befehle der sechs Popupmenüs.

RELATED LINKS:

Matrizen ändern

Popupmenü „Matrix-Befehle“

Matrix transponieren

Transponiert Zeilen und Spalten der ausgewählten Matrix.

Ausgewählte Matrix	Nach der Transponierung
$\begin{bmatrix} a & b & c \\ d & e & f \end{bmatrix}$	$\begin{bmatrix} a & d \\ b & e \\ c & f \end{bmatrix}$

Matrix-Algebra

Führt Matrix-Multiplikation und -Addition durch und berechnet Skalar- und Vektorprodukte in einer ausgewählten Matrix.

Ausgewählte Matrix (oder Matrizen)	Nach der Berechnung
$2\begin{bmatrix} a & b \\ c & d \end{bmatrix}$	$\begin{bmatrix} 2a & 2b \\ 2c & 2d \end{bmatrix}$
$\begin{bmatrix} 2a & 2b \\ 2c & 2d \end{bmatrix}$	$\begin{bmatrix} 2a + bc & 2b + be \\ ac + 2cd & bc + 2de \end{bmatrix}$
$\begin{bmatrix} 2 & b \end{bmatrix} + \begin{bmatrix} 3 & a \end{bmatrix}$	$\begin{bmatrix} 2 + 3 & b + a \end{bmatrix}$
$\begin{bmatrix} a \\ b \\ c \end{bmatrix} \cdot \begin{bmatrix} a \\ 2 \\ c \end{bmatrix}$	$aa + b2 + cc$

Ausgewählte Matrix (oder Matrizen)	Nach der Berechnung
$\begin{bmatrix}1\\2\\3\end{bmatrix} \times \begin{bmatrix}a\\b\\c\end{bmatrix}$	$\begin{bmatrix}2c-3b\\3a-1c\\1b-2a\end{bmatrix}$

Nach der Durchführung der Matrix-Algebra können Sie mithilfe des Befehls „Vereinfachen“ ähnliche Terme zusammenfassen.

Popupmenü „Addition“

Brüche addieren

Addiert ausgewählte Brüche und drückt das Ergebnis als einzelnen Bruch aus. Dieser Befehl fasst auch ähnliche Terme zusammen.

Ausgewählter Bruch	Nach der Addition
$\frac{1}{3}+\frac{4}{5}$	$\frac{17}{15}$
$\frac{a}{4}+\frac{2a}{3}$	$\frac{11a}{12}$
$\frac{2x}{y}+\frac{3a}{b}$	$\frac{2bx+3ay}{by}$

Wenn der ausgewählte Ausdruck die Summe von mehr als zwei Brüchen enthält, addiert „Brüche addieren“ lediglich die beiden ersten. Verwenden Sie diesen Befehl wiederholt, um alle Brüche zusammenzufassen.

Ausgewählter Ausdruck	$\frac{2x}{y}+\frac{3a}{b}-\frac{2a}{3b}$
Einmal addiert	$\frac{2bx+3ay}{by}-\frac{2a}{3b}$

Zweimal addiert	$\frac{3b(2bx+3ay)-2aby}{3yb^2}$

Geordnete Summe

Ordnet Polynome nach absteigenden Potenzen einer ausgewählten Variablen an.

Vor der Sortierung	Nach der Sortierung
$x^3+2x^5-4x^2+1$	$2x^5+x^3-4x^2+1$

Umgekehrt geordnete Summe

Ordnet Polynome nach aufsteigenden Potenzen einer ausgewählten Variablen. Im folgenden Beispiel wurde vor der Wahl von „Umgekehrt geordnete Summe" ein (beliebiges) x ausgewählt.

Vor der Sortierung	Nach der Sortierung
$x^3+2x^5-4x^2+1$	$1-4x^2+x^3+2x^5$

Popupmenü „Multiplikation"

Mit den Befehlen des Popupmenüs „Multiplikation" auf der Seite „Funktionen" können Terme ausgeklammert, Ausdrücke multipliziert und das Distributivgesetz angewendet werden.

Ausklammern

Klammert einen ausgewählten Term aus einem Produkt aus.

Vor dem Ausklammern	Nach dem Ausklammern
$ac+bc$	$a\left(c+\frac{bc}{a}\right)$
a^2+2a+1	$a\left(a+2+\frac{1}{a}\right)$

Teilweise ausklammern

Klammert einen ausgewählten Term nur aus den Termen aus, in denen er enthalten ist.

Vor dem Ausklammern	Nach dem Ausklammern
$xy + 2x + v$	$v+(y+2)x$

Ausmultiplizieren

Vereinfacht den ausgewählten Ausdruck und multipliziert die Gleichung vor dem Addieren aus. Dieser Befehl entwickelt auch einen ausgewählten Term, der zu einer positiven ganzzahligen Potenz erhoben ist.

Ausgewählter Ausdruck	Nach der Multiplikation
$(a-3)(2a+4)$	$2a^2 - 2a - 12$
$(a+2b)^2$	$a^2 + 4ab + 4b^2$

Der Befehl „Vereinfachen“ vereinfacht ebenfalls den ausgewählten Ausdruck.

Einmal ausmultiplizieren

Multipliziert die ersten beiden Faktorpaare auf der linken Seite eines ausgewählten Ausdrucks.

Ausgewählter Ausdruck	Nach der Multiplikation
$a(b+c)(2a)$	$ab(2a)+ac(2a)$

Wenn Sie diesen Befehl mehrmals verwenden, werden die Ergebnisse in anderer Form angezeigt.

Verteilen

Führt je nach gewähltem Ausdruck verschiedene Operationen durch. Nachstehend werden einige Beispiele gezeigt:

- Wendet das Distributivgesetz an.

Ausgewählter Ausdruck	Ergebnis
$\frac{a+b}{c}$	$\frac{a}{c}+\frac{b}{c}$

Mit dem Befehl „Brüche addieren“ führen Sie die Umkehroperation durch.

- Löst eine Klammer durch Ausmultiplizieren der eingeklammerten Summe auf.

Ausgewählter Ausdruck	Ergebnis
$a(b+c)$	$ab+ac$

Mit dem Befehl „Ausklammern“ führen Sie die Umkehroperation durch.

- Formt Produkte und Quotienten mit Wurzeln und Exponenten in einen einzelnen potenzierten Ausdruck um.

Ausgewählter Ausdruck	Ergebnis
ab^2	$(\sqrt{a}b)^2$
a^3b^2	$(a^{3/2}b)^2$
$a^2\sqrt{b}$	$\sqrt{a^4b}$

Mit dem Befehl „Vereinfachen“ führen Sie die Umkehroperation durch.

Auf beiden Seiten anwenden

Führt auf beiden Seiten eines Gleichheitszeichens dieselbe Operation durch.

Ausgewählter Ausdruck	Ergebnis
$(x=y)z$	$xz = yz$
$(x=y)-5$	$x-5 = y-5$
$(x=y)^2$	$x^2 = y^2$

Popupmenü „Division"

Division mit Rest

Führt eine Division mit Rest in einem Bruch durch, der in Zähler und Nenner ein Polynom enthält.

Im folgenden Beispiel wählen Sie vor der Auswahl von „Division mit Rest" ein (beliebiges) x aus. Danach wählen Sie ein x im ersten Ergebnis aus und wählen erneut den Befehl „Division mit Rest", um das zweite Ergebnis zu erhalten.

Vor der Division	$\frac{x^2 + 2x + 1}{x + 1}$
Erstes Ergebnis	$x + \frac{1x + 1}{x + 1}$
Zweites Ergebnis	$x + 1$

Division umwandeln

Konvertiert in einem ausgewählten Ausdruck Division in Multiplikation, indem positive in negative Exponenten geändert werden und umgekehrt.

Ausgewählter Ausdruck	Nach der Umwandlung
$\frac{x}{y^2}$	xy^{-2}
$\frac{b + \frac{c}{d}}{x}$	$(b + cd^{-1})x^{-1}$

Um negative Exponenten in eine Division umzuwandeln, verwenden Sie den Befehl „Negative Potenz umwandeln".

Division Stufe 1 umwandeln

Konvertiert wie „Division umwandeln" Division in Multiplikation. Dieser Befehl gilt jedoch nur für die erste Stufe einer Division.

Ausgewählter Ausdruck	Nach der Umwandlung
$\frac{x}{y^2}$	xy^{-2}
$\frac{b+\frac{c}{d}}{x}$	$\left(b+\frac{c}{d}\right)x^{-1}$

Um die erste Stufe negativer Exponenten in Divisionsoperatoren umzuwandeln, verwenden Sie den Befehl „Negative Potenz Stufe 1 umwandeln".

Negative Potenz umwandeln

Konvertiert in einem ausgewählten Ausdruck negative Exponenten in Divisionsoperatoren, indem Multiplikation durch Division ersetzt wird (und umgekehrt).

Ausgewählter Ausdruck	Nach Umwandlung negativer Potenzen
xy^{-2}	$\frac{x}{y^2}$
$(b+cd^{-1})x^{-1}$	$\frac{b+\frac{c}{d}}{x}$

Negative Potenz Stufe 1 umwandeln

Dieser Befehl hat dieselbe Funktion wie „Negative Potenz umwandeln", gilt jedoch nur für die erste Stufe. Wenn der ausgewählte Ausdruck über keine negativen Exponenten in der ersten Stufe verfügt, hat dieser Befehl keine Wirkung.

Ausgewählter Ausdruck	Nach Umwandlung negativer Potenzen
$(b+c^{-1})^{-2}$	$\frac{1}{(b+c^{-1})^2}$
xy^{-2}	xy^{-2} (Keine Veränderung)

Popupmenü „Berechnung“

Ausrechnen

Ändert in einem ausgewählten Ausdruck Ganzzahlen in Gleitkommazahlen und berechnet dann den Ausdruck.

Ausgewählter Ausdruck	Nach der Berechnung
$\sin\frac{3\pi}{2}$	-1
$\lvert -3 \rvert$	3
$\log 2e^{2}-1$	2.6230813
$e^2 + 7\pi$	29.380205

Mit dem Befehl „Alle Stellen zeigen“ zeigen Sie bis zu 15 Dezimalstellen in einer Gleitkommazahl an.

„Ausrechnen“ zeigt für Operationen, die nicht definierte Ergebnisse liefern, „NaN“ (Not a Number = keine Zahl) an. Für Operationen, die zu große Werte liefern, wird „Unendlich“ angezeigt. Kleine Zahlen können zu null ausgewertet werden.

Ausgewählter Ausdruck	Nach der Berechnung
$\frac{1}{0}-\frac{1}{0}$	NaN
$\frac{1}{0}$	Infinity

Alle Stellen zeigen

Zeigt die volle Anzahl der Stellen einer Gleitkommazahl in Rechnergenauigkeit.

Ausgewählte Zahl	Ergebnis
3.1415927 …	3.1415926535897

Berechnen

Berechnen des ausgewählten Ausdrucks. Die durchgeführten Operationen hängen von der Art des Ausdrucks ab. Nachstehend finden Sie einige Beispiele.

- Umformen eines Ausdrucks, der zu einer Potenz von weniger als 20 erhoben ist, in ein Produkt.

Ausgewählter Ausdruck	Nach der Berechnung
a^3	aaa

- Berechnen der Fakultät für eine Ganzzahl. Wenn das Ergebnis zu groß ist, um berechnet zu werden, wird „Unendlich“ als Ergebnis angezeigt.

Ausgewählter Ausdruck	Nach der Berechnung
$5!$	120

- Berechnen der Determinante einer 1 x 1- oder 2 x 2-Matrix.

Ausgewählter Ausdruck	Nach der Berechnung
$\left\| \begin{bmatrix} a & b \\ c & d \end{bmatrix} \right\|$	$ad - bc$

- Herausziehen eines Terms aus einer Summe oder einem Produkt

Ausgewählter Ausdruck	Nach der Berechnung
$\sum_{x=1}^{5} x^3$	$1 + \sum_{x=2}^{5} x^3$

- Berechnen einer Ersetzung (wie mit dem Befehl „Einsetzen“)
- Umformen eines Operators „Berechnen“ in eine Differenz

Ausgewählter Ausdruck	Nach der Berechnung
$x^2\Big\vert_{x=6}^{8}$	$x^2\big\vert_{x=8} - x^2\big\vert_{x=6}$

- Umformen des Logarithmus eines Produkts in eine Summe von Logarithmen; Umformen eines potenzierten Logarithmus in ein Produkt.

Ausgewählter Ausdruck	Nach der Berechnung
$\log 2 + \log x + \log y$	$\log 2 + \log x + \log y$
$\log a^n$	$n \log a$

- Umformen eines Logarithmus zu einer Basis mit natürlichen Logarithmen.

Ausgewählter Ausdruck	Nach der Berechnung
$\log_2 x$	$\frac{\log x}{\log 2}$

- Umformen einer Binominalfunktion in einen Ausdruck von Fakultäten

Ausgewählter Ausdruck	Nach der Berechnung
$\binom{x}{y}$	$\frac{x!}{y!\,(x-y)!}$

Einsetzen

Führt eine angegebene Substitution durch und vereinfacht dann den Ausdruck. Wenn ein Operator „Berechnen“ ausgewählt ist, formt dieser Befehl den Ausdruck in eine Differenz um.

Ausgewählter Ausdruck	Nach der Berechnung
$x^2\Big\vert_{x=1}^{6}$	$x^2\big\vert_{x=6} - x^2\big\vert_{x=1}$
$\sin(2x)\big\vert_{x=p}$	$\sin(2\pi)$

Integrieren

Formt ein ausgewähltes Integral mit einem polynominalen Integranden um. Dieser Befehl formt ein bestimmtes Integral in ein unbestimmtes Integral um, das zwischen den oberen und unteren Grenzen berechnet wird. Verwenden Sie „Integrieren" mehrmals, um einen polynominalen Ausdruck vollständig zu integrieren.

Ausgewählter Ausdruck	$\int_1^3 x^2 dx$
Einmal integriert	$\int(dx)x^2\Big\vert_{x=1}^{3}$
Zweimal integriert	$\frac{x^3}{3}\Big\vert_{x=1}^{3}$

Ableiten

Berechnet eine ausgewählte Ableitung und wendet bei Bedarf die Kettenregel auf komplexe Ausdrücke an. Dieser Befehl berechnet eine partielle Ableitung nur dann, wenn alle Abhängigkeiten explizit angegeben sind.

Der Befehl behandelt Elemente einer totalen Ableitung, als hingen sie von der Variablen der Differenzierung ab. Verwenden Sie für die Berechnung einer n-ten Ableitung zunächst den Befehl „Berechnen", um sie zu entwickeln, bevor Sie den Befehl „Ableiten" anwenden.

Vorher	Nachher
$\frac{d}{dx}(3x^3 - 2x^2 - 3)$	$9x^2 - 4x$

Vorher	Nachher
$\frac{\partial}{\partial x}\sec xy \tan xy$	$(xy^2\sec^2 xy+y\tan xy)\tan xy\tan xy\sec xy\tan x$

1. Stufe ableiten

Berechnet nur die erste Stufe einer ausgewählten Ableitung.

Vorher	Nachher
$\frac{d}{dx}(3x^3+2x^2+3)$	$\frac{d}{dx}3x^3 + \frac{d}{dx}2x^2 + \frac{d}{dx}3$

Popupmenü „Regeln“

Das Popupmenü „Regeln“ auf der Seite „Funktionen“ dient der Speicherung und Anwendung von Regeln für die Umformung von Ausdrücken.

Sie könnten z. B. mithilfe von „Regel eingeben“ eine Regel wie *a = a + 3 speichern.* Verwenden Sie dann „Regel anwenden“, um *a* in einem anderen Ausdruck durch *a + 3* zu ersetzen.

Regel eingeben

Speichert eine Regel für das Ersetzen eines Ausdrucks durch einen anderen. Wählen Sie den Ausdruck aus, den Sie als Regel speichern möchten, bevor Sie „Regel eingeben“ wählen. Sie können jeweils nur eine Regel speichern.

Platzhalter festlegen

Legt einen ausgewählten Term als Platzhalter fest. Ein Platzhalter in einer Regel ermöglicht das Ersetzen des Ausdrucks auf der rechten Seite der Regel für jede Variable, nicht nur für die explizit auf der linken Seite genannte Variable. Ein Platzhalter wird in Fettschrift dargestellt. Wenn Sie z. B. *x* in der Regel *x = a 2* als Platzhalter verwenden, können Sie *a 2* oder x für jede Variable in einem Ausdruck einsetzen.

Wählen Sie den Term aus, den Sie als Platzhalter verwenden möchten, bevor Sie „Platzhalter festlegen“ wählen. Ersetzen Sie dann mit dem Befehl „Regel anwenden“ einen ausgewählten Ausdruck durch den Ausdruck, der dem Platzhalter zugewiesen wurde.

Regel anwenden

Ersetzt in einem ausgewählten Ausdruck einen oder mehrere Terme durch einen anderen und verwendet dabei die Regel, die mit dem Befehl „Regel eingeben“ gespeichert wurde.

Eingegebene Regel	$a = a + 3$
Ausgewählter Ausdruck	$a^2 - 2ab + b^2$
Nach Anwenden der Regel	$(a+3)^2 - 2b(a+3) + b^2$

Bevor Sie eine Regel anwenden, die eine Platzhalter-Variable enthält, wählen Sie den Term aus, der den Platzhalter ersetzen soll. Im folgenden Beispiel ist x der Platzhalter in der Regel.

Eingegebene Regel	$x \leftarrow \sqrt{y}$
Vor Anwenden der Regel	$a^2 - 2ab + b^2$
Nach Anwenden der Regel	$a^2 - 2ab + \sqrt{y}^2$

Popupmenü „Umformungen“

Vereinfachen

Vereinfacht den ausgewählten Ausdruck. Um Brüche zu berechnen, die unendlich sind oder eine Division durch Null enthalten, verwenden Sie anstelle von „Vereinfachen“ den Befehl „Ausrechnen“.

Die durchgeführten Operationen hängen von der Art des Ausdrucks ab. Nachstehend finden Sie einige Beispiele.

- Ganzzahlen-Arithmetik

Ausgewählter Ausdruck	Nach der Vereinfachung
$c+0$	c
$4!$	24
$\frac{1}{3}+\frac{2}{5}$	$\frac{11}{15}$

Wenn das Ergebnis zu groß ist, um berechnet zu werden, wird „Unendlich“ als Ergebnis angezeigt.

- Gruppieren von Termen in einer Summe oder in einem Produkt.

Ausgewählter Ausdruck	Nach der Vereinfachung
$2ab+3ab$	$5ab$
$ab(ac)$	a^2bc
$a^x a^{2x+3}$	a^{3x+3}

- Dividiert gemeinsame Faktoren in einem Bruch aus.

Ausgewählter Ausdruck	Nach der Vereinfachung
$\frac{(ab)^2}{a^2b}$	$1b$
$\frac{2x^3y^2}{6xy^5}$	$\frac{x^2y^{-3}}{3}$

Verwenden Sie den Befehl „Negative Potenz umwandeln“, um negative Potenzen aus dem Ergebnis zu entfernen.

- Interpretiert die komplexe Zahl *i*, repräsentiert durch den griechischen Buchstaben Iota (ι).

Ausgewählter Ausdruck	Nach der Vereinfachung
$\sqrt{-ab}$	$\imath\sqrt{a}\sqrt{b}$

- Löst die Klammer auf, indem der Exponent auf den Ausdruck in der Klammer angewendet wird, falls es sich dabei um Multiplikation oder Division handelt.

Ausgewählter Ausdruck	Nach der Vereinfachung
$(xy)^2$	x^2y^2
$\left(\frac{x}{y}\right)^2$	$\frac{x^2}{y^2}$

Die Vereinfachung von $\sqrt{x^2}$ x gibt das Ergebnis x zurück und nicht $|x|$.

Teilweise vereinfachen

Vereinfacht wie der Befehl „Vereinfachen“ den ausgewählten Ausdruck, multipliziert jedoch Brüche nicht aus.

Ausgewählter Ausdruck	Nach der Vereinfachung
$8\frac{\mathrm{km}}{\mathrm{hr}} + 4\frac{\mathrm{km}}{\mathrm{hr}}$	$12\frac{\mathrm{km}}{\mathrm{hr}}$

Term isolieren

Isoliert einen ausgewählten Ausdruck auf einer Seite des Gleichheitszeichens. Dieser Befehl fasst keine Terme zusammen und löst den ausgewählten Ausdruck nicht auf.

Ausgewählter Ausdruck	Nach der Isolierung
$x^3 + x + 2 = 0$	$x = (-x-2)^{1/3}$
$bx + by = c$	$x = \frac{c - by}{b}$

Ausgewählter Ausdruck	Nach der Isolierung
$\log x = z$	$x = e^z$

Term herausziehen

Entwickelt den ersten Term einer ausgewählten Summe oder eines ausgewählten Produkts.

Ausgewählter Ausdruck	Nach dem Entwickeln
$\sum_{x=2}^{4} x^3$	$\sum_{x=3}^{4} x^3 + 8$
$\prod_{x=2}^{5} (x^3 - 2)$	$6 \prod_{x=3}^{5} x^3 - 2$

Alle Terme herausziehen

Entwickelt alle Terme einer ausgewählten Summe oder eines ausgewählten Produkts.

Ausgewählter Ausdruck	Nach dem Entwickeln
$\sum_{x=2}^{4} x^3$	$8 + 27 + 64$
$\prod_{x=2}^{5} x^3 - 2$	$6(25)62(123)$

Marken

FrameMaker-Marken bieten verschiedene Möglichkeiten zum Markieren Ihrer Dokumente. Sie können vordefinierte Marken wie Autor, Kommentar, Bedingungs-Tags, Kontext, Querverweis, Gleichung, Glossar verwenden oder eigene Marken erstellen.

Der Marken-Pod erleichtert die Arbeit mit vielen Marken in einem langen Dokument oder Buchdateien. Sie können alle Marken aus dem aktuellen Dokument anzeigen, aus allen geöffneten Dokumenten, aus einer gewählten Datei oder aus einem Buch.

Hinzufügen einer Marke

So fügen Sie beispielsweise eine Marke vom Typ „Kommentar“ ein:

1) Platzieren Sie den Cursor an der Stelle, an der Sie den Kommentar einfügen möchten.
2) Wählen Sie „Darstellung“ > „Pods“ > „Marken“, um den Marken-Pod anzuzeigen, wenn er noch nicht geöffnet ist.
3) Klicken Sie auf das Symbol „Einfügen“.
4) Wählen Sie im Feld „Markentyp“ den Eintrag „Kommentar“.
5) Geben Sie Ihren Kommentar im Feld „Markentext“ ein und klicken Sie auf „Neue Marke“.
6) Speichern Sie das Dokument.

NOTE:*Sie können ein Tabulatorzeichen in Markentext einfügen, indem Sie \t oder den hexadezimalen Code \x08 eingeben. In einer generierten Markenliste werden allerdings nur Tabulatorzeichen, die als hexadezimaler Code eingegeben wurden, angezeigt. In einem generierten Markenindex erscheinen nur Tabulatorzeichen, die als \t eingegeben wurden.*

So fügen Sie eine Marke zu einem strukturierten Dokument hinzu:

1) Wählen Sie „Spezial“ > „Marke“.
2) Wählen Sie aus dem Elementkatalog ein Markenelement aus und klicken Sie auf „Einfügen“.
3) Wählen Sie einen Markentyp im Popupmenü aus. Sie können alle vordefinierten Markentypen außer bedingte Tags verwenden. Sie können auch Ihre eigenen Markentypen definieren.

   NOTE:*Sprechen mit dem Entwickler, bevor Sie einen Markentyp in strukturierten Dokumenten ändern. Das Dokument enthält möglicherweise ein Element für jeden benötigten Markentyp.*

4) Geben Sie im Dialogfeld „Attribute für neues Element“ Attributwerte für das Markenelement ein und klicken Sie auf „Element einfügen“.

   Wenn an der gewünschten Position kein Markenelement verfügbar ist, verwenden Sie möglicherweise ein ungültiges Element. Informieren Sie sich nach Einfügen des Elements bei Ihrem Entwickler darüber, wie sich das Element an dieser Position in ein gültiges Element umwandeln lässt.

Erstellen einer Markenliste

So erzeugen Sie beispielsweise eine Liste aller Ihrer Kommentarmarken:

1) Wählen Sie „Spezial“ > „Liste von“ > „Marken“, um das Dialogfeld „Einstellungen für Markenliste“ zu öffnen.
2) Wählen Sie den Markentyp „Kommentar“ aus dem rechten Popupmenü und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um ihn in die Liste „Übernahme der Markentypen“ aufzunehmen.
3) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Hypertextverbindungen anlegen“.
4) Klicken Sie auf die Schaltfläche „Zuweisen“. Alle Ihre Marken vom Typ „Kommentar“ werden in einem neuen Fenster angezeigt.

Löschen einer Marke

1) Wählen Sie im Marken-Pod die gewünschte Marke aus und klicken Sie auf das Symbol „Löschen“. Die Marke wird aus dem Dokument entfernt.

Erstellen einer benutzerdefinierten Marke

Sie können auch benutzerdefinierte Marken für Single-Source-Dokumente oder zur Automatisierung erstellen. Beispielsweise können Sie benutzerdefinierte Marken verwenden, um Text zu markieren, der in ein separates Referenzhandbuch extrahiert werden kann. Sie können Grafikobjekte markieren, die besondere Verarbeitung erfordern, wie eine Konvertierung von einem Format in ein anderes. Dann können Sie ein Skript verwenden, um automatisch alle diese Grafiken zur weiteren Verarbeitung zu extrahieren.

1) Wählen Sie „Darstellung“ > „Pods“ > „Marken“.
2) Klicken Sie auf das Symbol „Einfügen“.
3) Wählen Sie im Feld „Markentyp“ den Eintrag „Bearbeiten“.
4) Geben Sie im Feld „Speziellen Markentyp bearbeiten“ einen Namen für die neue Marke ein.
5) Klicken Sie auf „Einfügen“ und anschließend auf „Fertig“. Der neue Markentyp wird zur Liste der Marken hinzugefügt.

Einfügen von benutzerdefinierten Marken in das Dokument

1) Klicken Sie im Marken-Pod auf „Einfügen“.
2) Wählen Sie den benutzerdefinierten Markentyp.
3) Geben Sie den Markentext ein und klicken Sie auf „Neue Marke“. Eine benutzerdefinierte Marke wird zu Ihrem Dokument hinzugefügt.

Veröffentlichungsoptionen

Wenn Sie die Funktion zur Veröffentlichung auf mehreren Kanälen in FrameMaker verwenden, haben Sie mehrere Optionen, um das Veröffentlichen für die Online-Hilfe zu verbessern.

Seitenumbrüche mit Seitenumbruchsmarkierungen

Mithilfe der Optionen im Menü „Veröffentlichungsoptionen“ können Sie die traditionelle Art der Definition für benutzerdefinierte Marken für Seitenumbrüche und Themennamen vermeiden. Stattdessen können Sie Themen, die in separate Hilfethemen konvertiert werden sollen, durch Seitenumbruchsmarkierungen kennzeichnen und die Themennamen definieren.

Seitenumbruchsmarkierung hinzufügen

1) Klicken Sie auf den Überschriftentext und wählen Sie „Spezial“ > „Veröffentlichungsoptionen“ > „Seitenumbruchsmarkierung anwenden“.

2) Geben Sie im Dialogfeld für die Seitenumbruchsmarkierung den Thementitel ein. Der Dateiname wird automatisch anhand des eingegebenen Titeltexts ausgefüllt.

   Wenn Sie beispielsweise den Thementitel als `FrameMaker-Veröffentlichungsoptionen` eingeben, wird die Datei `FrameMaker_Veröffentlichungsoptionen.htm` genannt.

   Sie können aber den Dateinamen in dem Feld für den Dateinamen ändern.

Keine Seitenumbruchsmarkierung anwenden

Sie können außerdem eine Markierung angeben, um festzulegen, dass eine Seite nicht an einer definierten Stelle umgebrochen wird. Wenn Sie beispielsweise zwei miteiander verwandte Überschriften auf einer Seite anzeigen wollen. Geben Sie in diesem Fall oben in der zweiten Überschrift „Keine Seitenumbruchsmarkierung anwenden“ an.

1) Klicken Sie auf den Überschriftentext der zweiten Überschrift.

2) Wählen Sie „Speziell“ > „Veröffentlichungsoptionen“ > „Keine Seitenumbruchsmarkierung anwenden“.

Der Text für die neue Markierung lautet „<NoSplit>“. Das weist darauf hin, dass die ausgewählte Überschrift auf derselben Seite wie die vorangegegangene Überschrift erscheint.

Alle Seitenumbruchsmarkierungen entfernen

Sie können alle Seitenumbruchsmarkierungen in einem Dokument entfernen.

1) Öffnen Sie das Dokument, aus dem Sie alle Seitenumbruchsmarkierungen entfernen möchten.

2) Wählen Sie „Speziell“ > „Veröffentlichungsoptionen“ > „Alle Seitenumbruchsmarkierungen entfernen“.

Kontextsensitive Hilfemarkierungen

Zum Erstellen von kontextsensitiven Hilfemarkierungen müssen Sie Markierungen zu Ihrer Dokumentation hinzufügen, zu denen die die Produktentwickler vom entsprechenden Teil des Produkts Verknüpfungen erstellen können. Durch die CSH(kontextsensitive Hilfe)-Markierung in FrameMaker können Sie TopicAlias-Markierungen in Ihrer Dokumentation anwenden. Die CSH-Markierungen werden dann vom „Publisher“ dazu verwendet, Anker in die veröffentlichte Ausgabe hinzuzufügen. Der „Publisher“ erstellt außerdem eine Map-Datei, mit der die Produktentwickler die Anker in der Dokumentation verknüpfen.

NOTE: *Die besten Ergebnisse erzielen Sie, indem Sie die Zuordnungs-IDs auf Überschriftenformate anwenden, für die Seitenumbrüche definiert sind.*

Kontextsensitive Hilfemarkierungen werden in folgenden Ausgabeformaten für die Veröffentlichung verwendet:

- Responsive HTML5
- WebHelp
- Microsoft HTML-Hilfe

Kontextsensitive Hilfemarkierungen anwenden

1) Platzieren Sie den Maus-Cursor an den Beginn des Absatzes, um die kontextsensitive Hilfemarkierungeinzufügen.
2) Wählen Sie „Speziell“ > „Veröffentlichungsoptionen“ > „CSH-Markierung anwenden“.
3) Geben Sie die Zuordnungs-ID ein und klicken Sie auf „OK“.

Beim Erstellen einer CSH-Markierung in einem Dokument erstellt FrameMaker eine TopicAlias-Markierung, wobei der Markierungstext die von Ihnen angegebene Zuordnungs-ID ist.

IMPORTANT: *Sie dürfen keine Leerräume oder folgende Sonderzeichen für den Markierungstext der CSH-Markierung verwenden: ~!@#$%^&*()+-={}|[]\\:\";'<>?,./*

Erstellen und Verwenden einer kontextsensitiven Hilfe-Map-Datei

Wenden Sie CSH-Markierungen an, um einen kontextspezifischen Hilfespeicherort in Ihrem FrameMaker-Dokument anzugeben. Dann müssen Sie eine Hilfezuordnungsdatei (mit einer .h-Erweiterung) erstellen. Die Anwendungsentwickler verknüpfen mithilfe dieser Map-Datei die bestimmten Teile der Anwendung (z. B. *Dialogfelder oder Menüelemente*) mit den Hilfethemen.

1) Fügen Sie die CSH-Markierungen in der FrameMaker-Quelle hinzu.
2) Erstellen Sie eine Textdatei in einem Texteditor und nennen Sie die Datei wie folgt:

```
<Quellbuch oder Dokumentname>.h
```

3) Platzieren Sie die Zuordnungsdatei in den FrameMaker-Quellordner.
4) Sie müssen für jede CSH-Markierung, die Sie auf Ihr Dokument anwenden, eine Position in der Zuordnungsdatei wie folgt erstellen:

```
#define <map ID> <map number>
```

Zuordnungs-ID

Name, den Sie für die CSH-Markierung angegeben haben

Zuordnungsnummer

Eindeutiger numerischer Bezeichner, der von den Anwendungsentwicklern bereitgestellt wird. Als Platzhalter können Sie jedoch eine beliebige Zahl eingeben.

Zur Referenz wird im FrameMaker-Veröffentlichungsprozess auch eine Beispielzuordnungsdatei erstellt:

a) Führen Sie den Veröffentlichungsprozess für Ihr Dokument aus.

b) Navigieren Sie in Windows Explorer zum Ausgabeordner.

   Wenn für Ihren Inhalt CSH-Markierungen definiert sind, wird eine Datei `<Quellbuch oder Dokumentname>_Generated.h` auf derselben Ordnerebene, auf der sich der Ausgabeordner befindet, erstellt.

   Beispiel: Für die Ausgabe eines Buchs mit dem Namen `framemaker-publisher.book` lautet die Map-Datei `framemaker-publisher_Generated.h`.

Sie können die Datei „_Generated.h“ als Referenz zur Erstellung Ihrer Zuordnungsdatei verwenden.

Sie müssen Ihre Zuordnungsdatei im selben Format wie die Datei „_Generated.h“ erstellen.

5) **IMPORTANT:**Die Datei „<Quellbuch oder Dokumentname>_Generated.h“ wird auf derselben Ordnerebene, auf der sich der Ausgabeordner befindet, erstellt, nicht im Ausgabeordner selbst.

6) Nachdem Sie der Zuordnungsdatei alle CHS-Markierungen hinzugefügt haben, übermitteln Sie die Zuordnungsdatei an das Produktentwicklungsteam.

   Das Team kann dann die in der Datei einbezogenen eindeutigen Kennzeichnungen verwenden. Ansonsten kann das Team die Kennzeichnungen gegebenenfalls ändern und die aktualisierte Datei zurückgeben.

7) Kopieren Sie die aktualisierte Zuordnungsdatei in den FrameMaker-Quellordner.

   Achten Sie darauf, dass der Name der Datei `<Quellbuch oder Dokumentname>.h` lautet.

8) Führen Sie den Prozess zur Veröffentlichung durch.

   Die CSH-Markierungen sind jetzt als Anker in der Veröffentlichungsausgabe enthalten. Jetzt können Sie die kontextsensitive Hilfe-Funktion testen.

Um kontextsensitive Hilfe in eine Anwendung zu implementieren, müssen Sie die CSH-Markierungen in der Dokumentation (wie oben beschrieben) einbeziehen. Darüber hinaus muss das Produktteam auch Funktionen in der Anwendung hinzufügen. Eine ausführliche

Beschreibung zum Einbeziehen von kontextsensitiver Hilfe in Anwendungen finden Sie in „Verwenden von FrameMaker mit RoboHelp“ im Abschnitt Kontextssenstive·Hilfeinformationen für Entwickler.

Indexmarkierungen anwenden

1) Klicken Sie auf den Text des Absatzes, in den Sie die Indexmarkierung einfügen möchten.

2) Wählen Sie „Speziell“ > „Veröffentlichungsoptionen“ > „Indexmarkierung anwenden“.

3) Geben Sie den Indexeintrag ein und klicken Sie auf „OK“.

Dynamic HTML-Effekte (DHTML) erstellen

Sie können in FrameMaker-Dokumenten DHTML-Effekte wie Dropdown- und Expanding-Text erstellen, wenn die veröffentlichte Onlinehilfe diese Optionen enthalten soll.

Verwenden Sie Dropdown-Texteffekte für alternative Aufgabenoptionen, grundlegende Themen, für Zusammenfassungen in FAQs (häufigen Fragen) und um verschachtelte Vorgehensweisen übersichtlicher darzustellen. Als Dropdown-Textkörper formatierter Text wird in Ihrer Bedingungs-Tags anwenden angezeigt. In der Onlinehilfe ist dieser Text jedoch nur sichtbar, wenn der Benutzer auf der Hilfeseite auf die Dropdown-Beschriftung klickt.

Entsprechend können Sie erweiterte Definitionen, Schlüsselbegriffe oder in einen Absatz eingebettete Verknüpfungen zu Überblicksthemen als DHTML-Expanding-Texte formatieren. Für Expanding-Texte muss eine Beschriftung definiert werden, die die Verknüpfung enthält, sowie der Textkörper, der beim Klicken auf die Verknüpfung angezeigt wird. Der Textkörper wird in der PDF-Datei nicht angezeigt. Er ist nur sichtbar, wenn der Benutzer auf der Hilfeseite auf die Expanding-Textverknüpfung klickt.

Für diese DHTML-Effekte werden zwei Komponenten benötigt: Beschriftung und Textkörper. Dropdown-Texteffekte werden auf Absätze und Expanding-Texteffekte auf Zeichen angewendet. Bei der Erstellung des Dropdown-Texteffekts werden die beiden Absatzformate DropDownCaption und DropDownBody dem FrameMaker-Dokument hinzugefügt. Wenn der Expanding-Texteffekt erstellt wurde, werden zwei Zeichenformate hinzugefügt: „ExpandingTextCaption“ und „ExpandingTextBody“. Diese Formate werden zusammen mit den FrameMaker-Dokumenten in das RoboHelp-Projekt importiert. Die Effekte sind in den erstellten HTML-Themen sichtbar.

Wenn das erstellte HTML-Thema nur die Beschriftungen ohne die zugehörigen Textkörperformate enthält, werden Verknüpfungen generiert und im HTML-Thema angezeigt. Wenn das erstellte HTML-Thema Textkörper ohne Beschriftungen enthält, werden keine Verknüpfungen generiert. Wenn außerdem angegeben wurde, dass ein als Dropdown-Textkörper formatierter Absatz in eine automatisch nummerierte Liste konvertiert werden soll, wird die Listenkonvertierung ignoriert.

Dropdowntext in einem FrameMaker-Dokument erstellen

1) Wählen Sie den Text oder Absatz für die Dropdown-Beschriftung.
2) Wählen Sie „Spezial“ „Veröffentlichungsoptionen“ > „Dynamic HTML-Effekte“ > „Dropdown-Beschriftung“.
3) Wählen Sie den Text, der als Dropdowntext auf der Onlinehilfeseite angezeigt werden soll.
4) Wählen Sie „Spezial“ „Veröffentlichungsoptionen“ > „Dynamic HTML-Effekte“ > „Dropdown-Textkörper“.

Expanding-Text in einem FrameMaker-Dokument erstellen

1) Wählen Sie den Begriff oder Ausdruck für die Expanding-Textbeschriftung.
2) Wählen Sie „Spezial“ „Veröffentlichungsoptionen“ > „Dynamic HTML-Effekte“ > „Expanding-Textbeschriftung“.
3) Wählen Sie den Text, der als Expanding-Text auf der Onlinehilfeseite angezeigt werden soll.
4) Wählen Sie „Spezial“ „Veröffentlichungsoptionen“ > „Dynamic HTML-Effekte“ > „Expanding-Textkörper“.

Hypertextbefehle

Ein Hypertextbefehl in einem FrameMaker-Dokument definiert einen aktiven Bereich in einem Dokument. Wenn ein Benutzer auf einen aktiven Bereich in einem schreibgeschützten FrameMaker-Dokument oder in einer Ausgabe wie PDF oder HTML klickt, wird der damit verknüpfte Hypertextbefehl ausgeführt.

Sie können einen Hypertextbefehl in einem Dokument erstellen, damit der Benutzer interagieren kann. Weitere Informationen finden Sie unter Hypertextbefehle zu Dokumenten hinzufügen.

Sie können Hypertextbefehle verwenden, um solche Aufgaben wie das Öffnen einer Webseite, das Anzeigen von Warnmeldungen, das Navigieren zu bestimmten Seiten (erste, letzte, Seitenzahlen) im aktuellen Dokument, Öffnen und Schließen von externen Anwendungen durchzuführen. Weitere Informationen finden Sie unter verfügbaren Hypertextbefehle verwenden.

Dann können Sie Ihr Dokument als schreibgeschützte PDF speichern oder das Dokument mithilfe der FrameMaker-Lösung zum Veröffentlichungen auf mehreren Kanälen veröffentlichen.

NOTE: *Hypertextbefehle funktionieren unterschiedlich in PDF- und HTML-Ausgabe. Weitere Informationen finden Sie unter PDF und HTML lesen: Unterstützung für Hypertextbefehle.*

Sie können Hypertextbefehle in Bildern verwenden, die zu FrameMaker hinzugefügt wurden, um Imagemaps erstellen, die mehrere klickbare Bereiche in einem einzelnen Bild definiert.

Hypertextbefehle zu Dokumenten hinzufügen

Um Hypertextbefehle zu Dokumenten hinzuzufügen müssen Sie zuerst Einen aktiven Bereich in einem Dokument definiert haben, und anschließend Hypertextbefehl mit einem aktiven Bereich verknüpfen.

Einen aktiven Bereich in einem Dokument definiert haben,

Sie können Hypertextbefehle mit Text oder Bilden in einem Dokument verknüpfen. Wenn ein Benutzer auf einen aktiven Bereich klickt, wird der Bereich markiert, nachdem der Befehl ausgeführt wurde.

Bereich mit aktivem Text in einem Dokument erstellen

Sie können ein Wort, eine Wendung, einen Absatz oder mehrere nebeneinanderstehende Wörter als aktive Bereich definieren. Um einen Bereich mit aktivem Text zu identifizieren, verwendet FrameMaker das Zeichenformat des Texts. Das heißt, dass das Zeichenformat des aktiven Textbereichs anders sein muss als der des umliegenden Texts. Wenn das Zeichenformat dasselbe wie der des umliegenden Texts ist, wird der gesamte Text im Abschnitt als aktiv festgelegt.

„Aktiven Bereich für ein Wort oder eine Wendung definieren“

1) Wählen Sie das Wort oder die Wendung aus.

   Sie müssen das Zeichenformat des ausgewählten Wortes oder der ausgewählten Wendung ändern.

2) Navigieren Sie im Menü „Format“ zum Untermenü „Zeichen“.

3) In diesem Untermenü können Sie aus einer Liste von Standardzeichenformaten, die im aktuellen Dokumentkatalog verfügbar sind, auswählen.

   Alternativ dazu können Sie den Katalog „Zeichengestaltung“ öffnen und ein benutzerdefiniertes Zeichenformat anwenden.

NOTE: *Die folgenden Zeichenformatänderungen können nicht zum Definieren eines Bereichs mit aktivem Text verwendet werden:* ***pairkerning****,* ***Abstand****,* ***Streckung****,* ***Änderungsbalken****,* ***Sprache*** *und* ***Groß-/Kleinschreibung****.*

TIP:*Wenn der Text im aktiven Bereich nicht anders angezeigt werden soll als im umliegenden Text, verwenden Sie ein anderes Zeichenformat, das die gleichen Formate wie der umliegende Text hat. Sie können das Zeichenformat des umliegenden Texts mit einem anderen Namen speichern und dann das Zeichenformat auf den aktiven Bereich anwenden.*

„Aktiven Bereich für einen Absatz definieren“

Stellen Sie sicher, dass dasselbe Zeichenformat auf den gesamten Absatz angewendet wird.

„Separate aktive Bereiche für nebeneinanderstehende Wörter oder Wendungen definieren“

Sie können verschiedene Hypertextbefehle den nebeneinanderstehenden Wörtern oder Wendungen in einem Absatz zuweisen, indem Sie verschiedene oder gleiche Zeichenformate auf die Wörter oder Wendungen anwenden. Sie müssen allerdings sicherstellen, dass Zeichenformate der Wörter oder Wendungen nicht dieselben sind wie die des umliegenden Absatztextes. Weitere Informationen finden Sie unter „Aktiven Bereich für ein Wort oder eine Wendung definieren“. Danach können Sie einen Hypertextbefehl allen nebeneinanderstehenden Wörtern oder Wendungen zuweisen. Ausführlichere Informationen finden Sie unter „Hypertextbefehlsmarke einfügen“.

Definieren Sie einen Bereich mit aktivem Bild

Sie können einen aktiven Bereich in einem Bild in einem Dokument definieren. Wenn ein Benutzer auf das Bild klickt, wird der verknüpfte Hypertextbefehl ausgeführt.

1) Ziehen Sie einen Textrahmen, um das Bild in dem Dokument abzudecken.

   Vergewissern Sie sich, dass die Grafik nicht so eingestellt ist, dass der Text um sie fließt.

   Platzieren eines Textrahmens über das Bild:

   a) Öffnen Sie die Grafiksymbolleiste („Darstellung“ > „Symbolleisten“ > „Grafiksymbolleiste“).

   b) Klicken Sie auf den Textrahmen in der Grafiksymbolleiste und ziehen Sie den Textrahmen, um das Bild abzudecken.

2) Wählen Sie für Füll- und Linienmuster des Textrahmens die Option „Keine“.

   Festlegen der Textrahmeneigenschaften:

   a) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Textrahmen und wählen Sie die Objekteigenschaften.

      Im Dialogfeld „Eigenschaften verankerter Rahmen“:

   b) Navigieren Sie zur Registerkarte „Strich“ und deaktivieren Sie die Option „Linienmuster“.

   c) Navigieren Sie zur Registerkarte „Füllen“ und deaktivieren Sie die Option „Muster“.

3) Stellen Sie sicher, dass der Textrahmen über das Bild platziert wird.

   Wenn Sie das Bild nach dem Platzieren des Textrahmens platzieren, wählen Sie „Grafiken“ > „Nach vorne“, um den Textrahmen vor der Grafik zu platzieren.

Aktiven Bereich auf mehreren Seiten in einem Dokument erstellen

Wenn Sie einen aktiven Bereich auf der Hauptseite eines Dokuments erstellen, wird der Bereich auf allen Seiten des Dokuments aktiv sein. Beispielsweise können Sie Text zur Dokumentkopfzeile hinzufügen und einen aktiven Bereich in dem Text in der Kopfzeile erstellen.

Hypertextbefehl mit einem aktiven Bereich verknüpfen

Wenn Sie Einen aktiven Bereich in einem Dokument definiert haben,, müssen Sie einen Hypertextbefehl mit dem Bereich verknüpfen. Wenn ein Benutzer auf den aktiven Bereich in Ihrem Dokument klickt, wird der Hypertextbefehl ausgeführt.

Schreibgeschützte Framemaker-Dokumente unterstützen alle FrameMaker-Hypertextbefehle, PDF- und HTML-Ausgaben von Hypertextdokumenten haben begrenzten Support. Weitere Informationen finden Sie unter PDF und HTML lesen: Unterstützung für Hypertextbefehle.

„Hypertextbefehlsmarke einfügen“

1) Platzieren Sie die Einfügemarke in den aktiven Bereich.

Wort oder Wendung

Am Anfang des Wortes oder der Wendung. Weitere Informationen finden Sie unter „Aktiven Bereich für ein Wort oder eine Wendung definieren“.

Absatz

Am Anfang des Wortes oder der Wendung. Weitere Informationen finden Sie unter „Aktiven Bereich für einen Absatz definieren“.

Mehrere nebeneinanderstehende Wörter oder Wendungen

Am Anfang jedes separaten Wortes jeder Wendung. Weitere Informationen finden Sie unter „Separate aktive Bereiche für nebeneinanderstehende Wörter oder Wendungen definieren“.

Bild

Im einschließenden Textrahmen. Weitere Informationen finden Sie unter Definieren Sie einen Bereich mit aktivem Bild.

2) Öffnen Sie das Hypertext-Dialogfeld „Spezial“> „Hypertext“.

3) Verwendung des Hypertext-Dialogfelds:

Element-Tag

Wenn Sie einen Hypertextbefehl in einem strukturierten Dokument hinzufügen, wählen Die den erforderlichen Hypertextelement-Tag aus.

> ***NOTE:*** *Das hängt von der strukturierten Anwendung ab, die Sie zur Erstellung Ihrer strukturierten Dokumente verwenden.*

Befehl

Wählen Sie die Ausführung des Hypertextbefehls, wenn ein Benutzer auf den aktiven Bereich klickt, mit dem der aktuelle Hypertextbefehl verknüpft ist.

Weitere Informationen finden Sie im aktuellen Satz der verfügbaren Hypertextbefehle verwenden.

Befehl: Feld „Syntax“

Geben Sie die Befehlsparameter ein.

Hypertextbefehle müssen immer in Kleinbuchstaben eingegeben werden. Die Parameter können groß oder klein geschrieben werden, aber es wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden. Der vollständige Befehl kann bis zu 255 Zeichen enthalten. (Jedes Zeichen einer japanischen Schriftart wird doppelt gezählt.)

NOTE: *Wenn Sie einen Parameter für den Dateinamen einer Datei eingeben, die sich nicht in demselben Ordner befindet wie das aktuelle Dokument, geben Sie einen Pfad zum Dokument an.*

NOTE: *Hypertextmarken unterstützen den Unicode-Standard zur Textcodierung.*

Weitere Informationen finden Sie im aktuellen Satz der verfügbaren Hypertextbefehle verwenden.

Befehl beim Einfügen prüfen

FrameMaker überprüft die Syntax, wenn Sie den Befehl in das Dokument eingeben.

Schreibgeschützt

Legen Sie das aktuelle Dokument als schreibgeschützt fest.

Sie können diese Option außerdem verwenden, um die Hypertextbefehle, die Sie in ein Dokument eingeben, einzufügen.

4) Klicken Sie auf „Neue Hypertextmarke“.

Eine Hypertextmarke wird in das Dokument eingefügt.

NOTE: *Wenn Sie einen Hypertextbefehl in einem Texteinschub platzieren möchten, müssen Sie ihn im Quelldokument des Texteinschubs einfügen.*

NOTE: *Befindet sich ein Querverweis im selben Textbereich wie ein Hypertextbefehl, hat der Querverweis Vorrang vor dem Hypertextbefehl.*

Bearbeiten und Löschen von Hypertextbefehlen

Sie können einen bereits vorhandenen Hypertextbefehl in einem Dokument bearbeiten oder löschen.

Hypertextbefehl bearbeiten

1) Öffnen Sie das Hypertext-Dialogfeld und suchen Sie über „Suchen/Ändern“ den zu bearbeitenden Hypertextbefehl.

   Wählen Sie in der Dropdownliste „Suchen“ die Option „Beliebige Marke“.

   Die Marke wird in dem Hypertext-Dialogfeld angezeigt.

2) Ändern Sie die erforderlichen Optionen für den Befehl und klicken Sie auf „Hypertextmarke bearbeiten“.

Hypertextbefehl löschen

1) Öffnen Sie das Hypertext-Dialogfeld und suchen Sie über „Suchen/Ändern“ den zu bearbeitenden Hypertextbefehl.

   Wählen Sie in der Dropdownliste „Suchen“ die Option „Beliebige Marke“.

   Die Marke wird in dem Hypertext-Dialogfeld angezeigt.

2) Wählen Sie die Taste „Löschen“, um die Marke zu löschen.

verfügbaren Hypertextbefehle verwenden

Der Abschnitt umfasst die verfügbaren Hypertextbefehle für Folgendes:

- Anzeigen von Warnmeldungen
- Navigieren zum benannten Ziel
- Navigieren zu einer bestimmten Seite
- Zurücknavigieren
- Öffnen von Dokumenten
- Feldmatrix
- Wechseln zu URL
- Öffnen von externen Anwendungen und Dateien
- Schließen von FrameMaker und FrameMaker-Dokumenten

Anzeigen von Warnmeldungen

Sie können Warnmeldungen mit einem Klick auf einem aktiven Bereich anzeigen, indem Sie die Befehle Warnung und Meldungsfenster mit Titel verwenden.

NOTE: *In der PDF-Ausgabe wird eine Warnmeldung als Anmerkung ohne Titel angezeigt.*

Warnung

Zeigt ein Meldungsfenster an.

Syntax:

```
alert Meldung
```

Beispiel:

```
Warnung „Hello World"
```

Anzeigen eines benutzerdefinierten Titels mit der Warnmeldung:

1) Öffnen Sie eine Referenzseite für das aktuelle Dokument („Darstellung“ > „Referenzseite“).
2) Platzieren Sie einen Textrahmen auf die Referenzseite und geben Sie den benutzerdefinierten Titel in den Textrahmen ein.
3) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Textrahmen und wählen Sie die Objekteigenschaften, um das Dialogfeld „Textrahmeneigenschaften“ anzuzeigen.
4) Navigieren Sie zur Registerkarte „Textrahmen“ und setzen Sie den Textfluss-Tag auf `AlertTitle`.

Meldungsfenster mit Titel

Zeigt ein Meldungsfenster mit einem vom Benutzer definierten Titel an.

Syntax:

```
alerttitle Titel:Meldung
```

Beispiel:

```
Meldung für Warnmeldungstitel : Hello World
```

Navigieren zum benannten Ziel

Sie können zu einem bestimmten Ziel im aktuellen oder in einem anderen FrameMaker-Dokument navigieren. Dazu müssen Sie den Befehl Benanntes Ziel angeben verwenden. Dann zeigen Sie auf dieses Ziel, wenn Sie einen der folgenden Befehle erstellen:

- Zu benanntem Ziel springen
- Zu benanntem Ziel springen und an Seite anpassen
- Dokument öffnen
- Dokument öffnen und an Seite anpassen

NOTE: *Wenn Sie den Befehl „Benanntes Ziel angeben“ weglassen, wird beim Klicken auf die Befehle „Zu benanntem Ziel springen“ und „Dokument öffnen“ keine Aktion ausgeführt. Wenn die Befehle jedoch auf einen Dateinamen Bezug nehmen, wird die betreffende Datei geöffnet und die erste Seite angezeigt.*

Benanntes Ziel angeben

Geben Sie eine benannte Zielposition ein.

Syntax:

```
newlink Verkn\x9fpfungsname
```

Beispiel:

```
newlink available_hypertext_commands
```

***NOTE:** Bei dem benannten Zielnamen muss die Groß- und Kleinschreibung beachtet werden und der Name darf keine Leerzeichen enthalten.*

Zu benanntem Ziel springen

Mauszeiger auf das benannte Ziel, definiert durch Benanntes Ziel angeben. Sie können auf ein bestimmtes Ziel im aktuellen oder in einem anderen FrameMaker-Dokument zeigen.

Syntax:

```
gotolink Dateiname:Verkn\x9fpfungsname
```

Beispiel eines benannten Ziels im aktuellen Dokument:

```
gotolink available_hypertext_commands
```

Beispiel für ein anderes benanntes FrameMaker(.fm)-Dokument:

```
gotolink hypertextcommands.fm:available_hypertext_commands
```

***IMPORTANT:**Sie müssen die Zieldateierweiterung angeben (z. B. .fm).*

Zu benanntem Ziel springen und an Seite anpassen

Mauszeiger auf das benannte Ziel, definiert durch Benanntes Ziel angeben. Sie können auf ein bestimmtes Ziel im aktuellen oder in einem anderen FrameMaker-Dokument zeigen. Die Größe des neuen Fensters wird dann an die Zieldokumentseite angepasst.

Syntax:

```
gotolinkfitwin Dateiname:Verkn\x9fpfungsname
```

Beispiel eines benannten Ziels im aktuellen Dokument:

```
gotolinkfitwin available_hypertext_commands
```

Beispiel für ein anderes benanntes FrameMaker(.fm)-Dokument:

```
gotolinkfitwin
hypertextcommands.fm:available_hypertext_commands
```

***IMPORTANT:**Sie müssen die Zieldateierweiterung (z. B. .fm). angeben.*

Dokument öffnen

Zeigen Sie auf das benannte Ziel, definiert durch Benanntes Ziel angeben. Wenn das Ziel ein anderes Dokument ist, wird es in einem neuen Fenster geöffnet.

Syntax:

```
openlink file_name:linkname
```

Beispiel eines benannten Ziels im aktuellen Dokument:

```
openlink available_hypertext_commands
```

Beispiel für ein anderes benanntes FrameMaker(.fm)-Dokument:

```
openlink hypertextcommands.fm:available_hypertext_commands
```

***IMPORTANT:**Sie müssen die Zieldateierweiterung angeben.*

Dokument öffnen und an Seite anpassen

Zeigen Sie auf das benannte Ziel, definiert durch Benanntes Ziel angeben. Wenn das Ziel ein anderes Dokument ist, wird es in einem neuen Fenster geöffnet. Die Größe des neuen Fensters wird dann an die angezeigte Dokumentseite angepasst.

Syntax:

```
openlink file_name:linkname
```

Beispiel eines benannten Ziels im aktuellen Dokument:

```
openlink available_hypertext_commands
```

Beispiel für ein anderes benanntes FrameMaker(.fm)-Dokument:

```
openlink hypertextcommands.fm:available_hypertext_commands
```

***IMPORTANT:**Sie müssen die Zieldateierweiterung angeben.*

Navigieren zu einer bestimmten Seite

Sie können zu einer bestimmten Seite im aktuellen oder in einem anderen FrameMaker-Dokument navigieren.

Zur ersten Seite/letzten Seite springen

Zeigt auf die erste oder letzte Seite des aktuellen oder eines anderen Dokuments. Die Seite wird im aktiven Fenster angezeigt.

Syntax:

```
gotolink Dateiname:firstpage
```

```
gotolink Dateiname:lastpage
```

Beispiel eines benannten Ziels im aktuellen Dokument:

```
gotolink firstpage
```

Beispiel für ein anderes benanntes FrameMaker(.fm)-Dokument:

```
gotolink hypertextcommands.fm:lastpage
```

***IMPORTANT:**Sie müssen die Zieldateierweiterung angeben.*

Zu bestimmter Seite springen

Zeigt auf eine bestimmte Seite des aktuellen oder eines anderen Dokuments. Die Seite wird im aktiven Fenster angezeigt.

Syntax:

```
gotopage Dateiname:Seitennummer
```

Beispiel eines benannten Ziels im aktuellen Dokument:

```
gotopage 7
```

Beispiel für ein anderes benanntes FrameMaker(.fm)-Dokument:

```
gotopage hypertextcommands.fm:7
```

IMPORTANT:*Verwenden Sie die tatsächliche Seitennummer im Dokument. Wenn z. B. ein Zieldokument namens „MeinDok“ römische Ziffern für die Seitennummern verwendet und auf Seite v beginnt, lautet der Befehl zur Anzeige der dritten Seite folgendermaßen: openpage MeinDok:vii.*

Zur vorherigen/nächsten Seite springen

Zeigt auf die nächste Seite des aktuellen Dokuments. Die Seite wird im aktiven Fenster angezeigt.

Syntax:

```
previouspage

nextpage
```

Beispiel:

```
previouspage

nextpage
```

TIP:*Fügen Sie die Hypertextbefehle für die vorherige und nächste Seite auf den Hauptseiten eines Dokuments hinzu, um diese auf jeder Seite des Dokuments anzuzeigen.*

Zurücknavigieren

Sie können Hypertextbefehle auf Seiten platzieren, auf die ein Benutzer klicken kann, um auf die Seite zurückzukehren, von der aus er auf die aktuelle Seite zugegriffen hat. Dieses Verhalten ähnelt der Funktion der Schaltfläche „Zurück“ in Ihrem Browser. Wenn Sie beispielsweise einen Bereich mit aktivem Text auf einer Seite erstellt haben, damit der Benutzer zu einer anderen Seite im Dokument navigieren kann. Auf der Zielseite können Sie Hypertextbefehle Zurückspringen und Zur\x9fckspringen & an Seite anpassen verwenden.

NOTE: *Wenn der Stapel leer ist und kein Datei- und Verknüpfungsname angegeben wurde, zeigt FrameMaker weiterhin die aktuelle Seite an.*

Zurückspringen

Navigieren Sie zur vorherigen Seite zurück. Die Seite wird im aktiven Fenster angezeigt.

Syntax:

```
previouslink Dateiname:Verkn\x9fpfungsname
```

Beispiel eines benannten Ziels im aktuellen Dokument:

```
previouslink available_hypertext_commands
```

Beispiel für ein anderes benanntes FrameMaker(.fm)-Dokument:

```
previouslink hypertextcommands.fm:available_hypertext_commands
```

IMPORTANT:*Sie müssen die Zieldateierweiterung angeben.*

Zur\x9fckspringen & an Seite anpassen

Navigieren Sie zur vorherigen Seite zurück. Die Seite wird im aktiven Fenster angezeigt. Die Größe des neuen Fensters wird dann an die angezeigte Dokumentseite angepasst.

Syntax:

```
previouslinkfitwin Dateiname:Verkn\x9fpfungsname
```

Beispiel eines benannten Ziels im aktuellen Dokument:

```
previouslinkfitwin available_hypertext_commands
```

Beispiel für ein anderes benanntes FrameMaker(.fm)-Dokument:

```
previouslinkfitwin
hypertextcommands.fm:available_hypertext_commands
```

IMPORTANT:*Sie müssen die Zieldateierweiterung angeben.*

Öffnen von Dokumenten

Sie können Dokumente als neue FrameMaker-Dokumente öffnen (Neues Dokument öffnen), das Dokument auf der ersten oder letzten Seite öffnen (Dokument auf der ersten/letzten Seite öffnen) oder ein Dokument auf einer bestimmten Seite öffnen (Dokument auf bestimmter Seite öffnen).

Neues Dokument öffnen

Öffnet ein Dokument (definiert im Dateinamenargument) als neues Dokument ohne Titel. Das Dokument wird in einem neuen Fenster angezeigt und das aktuelle Fenster bleibt geöffnet.

Syntax:

```
opennew Dateiname
```

Beispiel:

```
oopennew hypertextcommands.fm
```

IMPORTANT:*Sie müssen die Zieldateierweiterung angeben.*

Dokument auf der ersten/letzten Seite öffnen

Öffnet ein Dokument auf der ersten oder letzten Seite des Dokuments. Die Seite wird nur dann in einem neuen Fenster angezeigt, wenn sie aus einem anderen Dokument stammt (das aktuelle Fenster bleibt geöffnet).

Syntax:

```
openlink Dateiname:firstpage
```

```
openlink Dateiname:lastpage
```

Beispiel:

```
oopenlink hypertextcommands.fm:firstpage
```

IMPORTANT:*Sie müssen die Zieldateierweiterung angeben.*

Dokument auf bestimmter Seite öffnen

Öffnet ein Dokument auf einer bestimmten Seite. Die Seite wird nur dann in einem neuen Fenster angezeigt, wenn sie aus einem anderen Dokument stammt (das aktuelle Fenster bleibt geöffnet).

Syntax:

```
openpage Dateiname:Seitennummer
```

Beispiel:

```
oopenpage hypertextcommands.fm:7
```

IMPORTANT:*Sie müssen die Zieldateierweiterung angeben.*

Feldmatrix

Definiert einen angrenzenden Satz von klickabaren Bereichen in einem Bild und verknüpft einen Hypertextbefehl mit jedem Bereich.

Sie können beispielsweise eine Bildschirmaufnahme einer Symbolleiste in einer Anwendung machen und dann jeder Schaltfläche auf der Symbolleiste einen Hypertextbefehl zuweisen. Über den Hypertextbefehl wird der Benutzer dann zur entsprechenden Hilfe für die verknüpfte Schaltfläche auf dem Bild in der Symbolleiste geleitet.

Syntax:

```
matrix Zeilen Spalten ReferencePageFlowName
```

Beispiel:

```
matrix 1 3 button_matrix_flow
```

Zeilen

Anzahl von Schaltflächenzeilen

Spalten

Anzahl von Schaltflächen in einer Zeile

ReferencePageFlowName

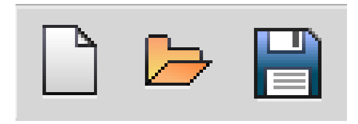
Textrahmen, der auf der Dokumentreferenzseite erstellt wurde, der den Hypertextbefehl für jede Schaltfläche in der Matrix definiert hat.

Feldmatrix definieren

Definieren Sie eine Schaltflächenmatrix für die Zuordnung der drei Symbole im folgenden Bild zu den drei entsprechenden Hypertextbefehlen:



Schaltflächenmatrixbild



1) Navigieren Sie zur Referenzseite für das aktuelle Dokument („Darstellung" > „Referenzseite").

2) Definieren Sie einen Textrahmen auf der Referenzseite und legen Sie den Wert des Textflusstyps auf `button_matrix` fest.

   Der Textflusstypwert wird verwendet, um den Bildtextrahmen (Schritt 1) zum Textrahmen auf der Referenzseite zuzuweisen.

   a) Öffnen Sie das Dialogfeld „Textrahmeneigenschaften".

      Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Textrahmen und wählen Sie die Objekteigenschaften.

   b) Navigieren Sie zum Textrahmen-Tag und geben Sie in das Tag-Feld „button_matrix" ein.

3) Geben Sie im Textrahmen den Hypertextbefehl für jede Feldmatrix ein.

   Beispiel: Sie können den Befehl Zu benanntem Ziel springen verwenden, damit der Benutzer zu einem benannten Ziel navigieren kann, wenn der Benutzer auf ein Feld in der Matrix klickt.

```
gotolink first_button_help
gotolink second_button_help
gotolink third_button_help
```

4) Fügen Sie das obige Bild in ein FrameMaker-Dokument ein und Definieren Sie einen Bereich mit aktivem Bild.

5) Fügen Sie im Textrahmen den folgenden Hyptertextbefehl für die Feldmatrix ein:

```
matrix 1 3 button_matrix
```

Das Bild beinhaltet eine Zeile von Symbolen und drei Spalten. Der Textrahmen-Fluss-Tag auf der Referenzseite wird auch als `button_matrix` (Schritt 2) bezeichnet.

Der Hypertextbefehl, der in jeder Zeile im Referenzseitentextrahmen (Schritt 3) entspricht dem Befehl, der für jede Schaltfläche auf dem Bild ausgeführt werden soll (Schritt 4).

Das bedeutet, dass der Befehl für den Schaltflächenmatrixhypertext, der Referenzseitentextrahmen (`button_matrix_flow`) Hypertext-Befehle auf sechs Zeilen enthalten muss:

```
matrix 2 3 button_matrix_flow
```

6) Sie müssen ein Benanntes Ziel angeben

7) Um die Feldmatrix zu überprüfen, klicken Sie im Hypertext-Dialogfeld auf „Schreibgeschützt“.

Wenn Sie eine PDF- oder HTML-Ausgabe für FrameMaker-Dokumente erstellen wollen, die eine Schaltflächenmatrix enthalten, stellen Sie PDF und HTML lesen: Unterstützung für Hypertextbefehle sicher.

Wechseln zu URL

Startet den Browser und zeigt die angegebene Webseite an.

Syntax:

```
message URL url
```

Beispiel:

```
message URL http://www.adobe.com
```

Öffnen von externen Anwendungen und Dateien

Sie können den Hypertextbefehl verwenden, um externe Anwendungen und Dateien zu öffnen.

Syntax:

```
Meldung Systemanwendungsname oder Pfad, Fensterstatus
```

NOTE: *Das Fensterstatusargument ist auf SW_SHOWNORMAL festgelegt. Wenn Sie dieses Argument auslassen, wird die externe Anwendung im letzten beendeten Status geöffnet.*

Beispiel:

Öffnen von Microsoft Paint im maximierten Fensterzustand:

```
message system mspaint, SW_MAXIMIZE
```

Beispiel:

Öffnen von Microsoft Word im minimierten Fensterstatus

```
message system winword, SW_MINIMIZE
```

Beispiel:

Um ein bestimmtes PDF-Dokument zu öffnen, geben Sie den vollständigen Pfad zum Dokument an:

```
message system c:/hypertextdocuments.pdf
```

Die PDF wird in einer Standardanwendung geöffnet.

Festlegen der Anwendung zum Öffnen der Datei:

```
message system acrobat c:/hypertextdocuments.pdf
```

Die obigen Beispiele geben den Anwendungsnamen an. Sie können auch den vollständigen Pfad zur Anwendungsdatei (EXE-Datei) angeben. Wenn beispielsweise mehrere Versionen einer Anwendung auf Ihrem Computer installiert sind, ist die neueste Version normalerweise die Standardversion. Sie können eine frühere Version öffnen, indem Sie den vollständigen Pfad zur EXE-Datei für diese Version angeben.

Beispiel:

Öffnen einer Anwendung durch Angabe des vollständigen Pfad zur Anwendungsdatei (EXE-Datei):

```
message system
„C:\Programme(x86)\Adobe\AdobeFrameMaker12\FrameMaker.exe"
```

NOTE: *Verwenden Sie doppelte Anführungszeichen, wenn der Dateipfad Leerzeichen enthält.*

Fensterstatus

In der folgenden Tabelle sind verfügbare Fensterstatusoptionen aufgeführt:

1)

Status	Definition
SW_HIDE	Blendet das Fenster aus und aktiviert ein anderes.
SW_MAXIMIZE	Maximiert das ausgewählte Fenster.
SW_MINIMIZE	Minimiert das ausgewählte Fenster und aktiviert das nächste Fenster in der Alt+Tab-Reihenfolge.
SW_RESTORE	Aktiviert das Fenster und zeigt es an. (Wenn das Fenster in Vollbildgröße angezeigt wird oder zum Symbol verkleinert ist, wird es von Windows wieder in der ursprünglichen Größe und an der ursprünglichen Position angezeigt.)
SW_SHOW	Aktiviert das Fenster und zeigt es in der aktuellen Größe und Position an.
SW_SHOWDEFAULT	Legt den Anzeigestatus basierend auf dem SW_-Flag fest, der in der Struktur STARTUPINFO angegeben ist. Diese Struktur wird vom Programm, das die Anwendung gestartet hat, an die Funktion CreateProcess übergeben.
SW_SHOWMAXIMIZED	Aktiviert das Fenster und zeigt es als maximiertes Fenster an.
SW_SHOWMINIMIZED	Aktiviert das Fenster und zeigt es als minimiertes Fenster an.
SW_SHOWMINNOACTIVE	Zeigt das Fenster als minimiertes Fenster an (das aktive Fenster bleibt aktiv).
SW_SHOWNA	Zeigt das Fenster in seinem aktuellen Status an (das aktive Fenster bleibt aktiv).
SW_SHOWNOACTIVATE	Zeigt das Fenster in der letzten Größe und Position an (das aktive Fenster bleibt aktiv).
SW_SHOWNORMAL	Aktiviert das Fenster und zeigt es an. (Wenn das Fenster in Vollbildgröße angezeigt wird oder zum Symbol verkleinert ist, wird es von Windows wieder in der ursprünglichen Größe und an der ursprünglichen Position angezeigt.)

Wenn Sie keinen Wert für *Fensterstatus* angeben, wird standardmäßig SW_SHOWNORMAL verwendet. Weitere Informationen über den Status von Fenstern finden Sie in der Dokumentation zum Windows-SDK (Software Development Kit).

Schließen von FrameMaker und FrameMaker-Dokumenten

Sie können Hypertextbefehle verwenden, um das aktuelle Dokument zu schließen (Aktuelles Dokument schließen) und alle offenen schreibgeschützten Dokumente zu schließen (Alle Hypertextfenster-Fenster schließen). Sie können außerdem einen Hypertextbefehl erstellen, um FrameMaker zu beenden (FrameMaker beenden).

Aktuelles Dokument schließen

Schließen Sie das aktuelle aktive FrameMaker-Dokument.

Syntax:

```
quit
```

Alle Hypertextfenster-Fenster schließen

Schließen Sie alle offenen schreibgeschützten FrameMaker-Dokumente.

Syntax:

alle `beenden`

FrameMaker beenden

Aktuelle Instanz von FrameMaker beenden.

Syntax:

```
exit
```

PDF und HTML lesen: Unterstützung für Hypertextbefehle

Schreibgeschützte FrameMaker-Dokumente unterstützen alle Hypertext-Befehle.

PDF- und HTML-Ausgaben von Hypertextdokumenten sind nur begrenzt unterstützt.

In der folgenden Tabelle wird die PDF- und HTML-Unterstützung beschrieben:

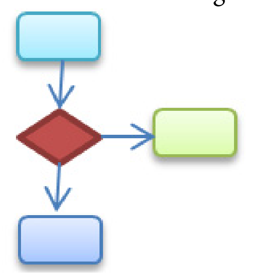
Befehl	PDF	HTML
Meldungsfenster, Meldungsfenster mit Titel	Erscheint als Anmerkung ohne Titel.	Nein
Zu benanntem Ziel springen	JA	JA

Befehl	PDF	HTML
Zu benanntem Ziel springen und an Seite anpassen	Funktioniert wie beschrieben (aber ohne Seitenanpassung).	Funktioniert wie beschrieben (aber ohne Seitenanpassung).
Zur ersten Seite springen, Zur letzten Seite springen, Zu bestimmter Seite springen, Zur vorherigen Seite springen, Zur nächsten Seite springen	JA	Nein
Zurückspringen, Zurückspringen und an Seite anpassen	Nein	Nein
Dokument öffnen	JA	JA
Dokument öffnen und an Seite anpassen, Neues Dokument öffnen, Dokument auf der ersten Seite öffnen, Dokument auf der letzen Seite öffnen, Dokument auf bestimmter Seite öffnen	Funktioniert wie beschrieben, aber ohne Seitenanpassung oder Öffnen eines separaten Fensters.	Funktioniert wie beschrieben, aber ohne Seitenanpassung oder Öffnen eines separaten Fensters.
Popupmenü	Nein	Nein
Feldmatrix	Nein	Funktioniert wie beschrieben, vorausgesetzt der Textrahmen mit dem Befehl befindet sich in einem verankerten Rahmen im Haupttextfluss.
Message URL	Funktioniert, wenn die PDF-Datei im Browser geöffnet wird; in Acrobat funktioniert die Verknüpfung unter Umständen nicht.	JA
Meldungs-Client	Nein	Nein
Aktuelles Fenster schließen, Alle Hypertext-Fenster schließen, Anwendung beenden	Nein	Nein

Imagemaps erstellen

Sie können die Hypertextbefehle zum Erstellen von unterschiedlichen klickbaren Bereichen in einem einzelnen Bild verwenden. Erstellen Sie im folgenden Verfahren drei klickbare Bereiche um die Rechtecke im folgenden Flussdiagramm:

Klickbare Imagemap



1) Definieren Sie einen Bereich mit aktivem Bild für jedes Rechteck.
2) Geben Sie den Hypertextbefehl Zu benanntem Ziel springen in den Textrahmen für jeden Bereich mit aktivem Bild ein.
3) Verwenden Sie den Hypertextbefehl Benanntes Ziel angeben in den drei Zielen für jede der drei klickbaren Bereiche.
4) Um die Imagemap in FrameMaker zu testen, klicken Sie auf „Schreibgeschützt".

In diesem Beispiel ist der Hypertextbefehl „Benanntes Ziel" in jedem der klickbaren Bereiche definiert. Sie können alle Kombinationen der verfügbaren Hypertextbefehle verwenden verwenden.

NOTE: *Alle verfügbaren Hypertextbefehle funktionieren in FrameMaker-Dokumenten. Wenn Sie PDF der HTML-Ausgabe von FrameMaker erstellen, müssen Sie die PDF und HTML lesen:PDF und HTML lesen: Unterstützung für Hypertextbefehle.*

Mehrstufige Befehle „Rückgängig" und „Wiederholen"

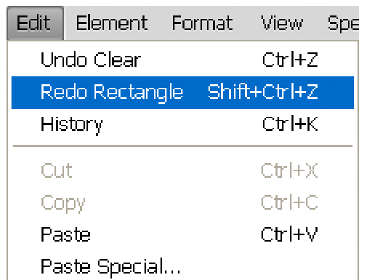
Sie können mehrere Aktionen in FrameMaker rückgängig machen und wiederholen. Wenn Sie beispielsweise eine FM-Datei als MIF-Datei speichern, wird der Verlauf nicht gelöscht. Einige Aktionen können jedoch nicht mehr rückgängig gemacht werden und müssen daher bestätigt werden. Das Löschen einer leeren Seite aus einem Dokument kann beispielsweise nicht mehr rückgängig gemacht werden.

Befehle „Rückgängig" und „Wiederholen"

Auf der Symbolleiste wird neben dem Symbol „Rückgängig" das Symbol „Wiederholen" angezeigt. Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, wird die zuletzt rückgängig gemachte Aktion wiederholt.

Der Befehl „Wiederholen“ steht auch im Menü „Bearbeiten“ und in den Kontextmenüs unter dem Befehl „Rückgängig“ zur Verfügung und zeigt dort den letzten Befehl im jeweiligen Dokument an, der wiederholt werden kann.

Im Menü „Bearbeiten“ werden der letzte durchgeführte sowie der letzte rückgängig gemachte Befehl angezeigt.



Wenn im aktuellen Dokument keine Aktion ausgeführt wurde, auf die der Befehl „Rückgängig“ oder „Wiederholen“ angewendet werden kann, sind die entsprechenden Menüoptionen und Symbolleisten-Schaltflächen nicht verfügbar (abgeblendet).

Der Befehl „Verlauf“ öffnet der Befehlspod „Verlauf“, in dem Sie auch frühere Aktionen als die zuletzt durchgeführten sowie alle Folgeaktionen rückgängig machen und wiederholen können.

Befehlsverlauf auf Dokumentebene

FrameMaker verwaltet einen Verlauf von Befehlen, die rückgängig gemacht werden können, sodass Sie einen oder mehrere kürzlich durchgeführte Befehle rückgängig machen oder wiederholen können.

Auf den Befehlsverlauf können Sie über das Menü „Bearbeiten“ und die Kontextmenüs zugreifen. Für jedes Dokument wird ein eigener Befehlsverlauf geführt, daher wirkt sich das Rückgängigmachen oder Wiederholen einer Aktion in einem Dokument nicht auf die entsprechende Funktion in anderen geöffneten Dokumenten aus.

Cursorbewegungen und die Auswahl von Objekten können nicht rückgängig gemacht werden. Wenn jedoch ein früherer Zustand wiederhergestellt wird, wird dabei auch die ursprüngliche Cursorposition und Auswahl von Elementen wiederhergestellt.

Befehle, die externe Dateien einbeziehen (beispielsweise Befehle der Rechtschreibprüfung, die das Benutzerwörterbuch aktualisieren), können nicht rückgängig gemacht werden.

Letzten Vorgang wiederholen

FrameMaker verfügt über eine leistungsfähige Wiederholen-Funktion, mit deren Hilfe Sie beim Bearbeiten eines FrameMaker-Dokuments problemlos den vorherigen Vorgang wiederholen können.

Das Wiederholen des letzten Vorgangs ist an den folgenden Positionen in einem Dokument möglich:

- An der aktuellen Einfügemarke
- In der aktuellen Textauswahl
- In der aktuellen Objektauswahl

Um den letzten Vorgang zu wiederholen, wählen Sie im FrameMaker-Menü „Bearbeiten“ > „[Vorgang/Objektname] wiederholen“.

Darüber hinaus können Sie den Verlaufspuffer anzeigen, indem Sie „Bearbeiten“ > „Verlauf“ auswählen.

Klicken Sie auf einen Eintrag im Puffer, um ihn auszuführen. Klicken Sie erneut auf den Eintrag, um den Vorgang rückgängig zu machen.

Das Wiederholen des letzten Vorgangs ist für die folgenden Aktionen in einem Dokument möglich:

- Eingabe: Im Verlaufspuffer für das Wiederholen des letzten Vorgangs werden die zuletzt eingegebenen Zeichen gespeichert. Die Eingabesequenz wird in folgenden Fällen unterbrochen:
- Der Benutzer klickt auf eine Stelle im Dokument.
- Der Benutzer wechselt zwischen in Registerkarten geöffneten Dokumenten.
- Einfügen: Sie können den letzten Einfügevorgang an der aktuellen Cursorposition wiederholen und dabei sowohl Text- als auch Grafikobjekte aus der Zwischenablage verwenden. Die folgenden Grafikobjekte können durch Wiederholen des letzten Vorgangs eingefügt werden: VerankerterRahmen, Bogen, Ellipse, Gruppe, Einschub, Linie, FrameMath, Polygon, Polylinie, Rechteck, abgerundetes Rechteck, Textrahmen, Textzeile, nicht verankerter Rahmen.

  NOTE: *Der Kopiervorgang kann nicht wiederholt werden.*
- Löschen: Sie können Löschvorgänge sowohl für Textobjekte als auch für Grafikobjekte wiederholen.

  NOTE: *Wenn Sie mehrere Zeichen löschen und anschließend den letzten Vorgang wiederholen, wird nur ein einzelnes Zeichen gelöscht. Zeichen- und Objektlöschvorgänge sind austauschbar. Wenn Sie ein Zeichen löschen und anschließend das Wiederholen des letzten Vorgangs auf ein Grafikobjekt anwenden, wird das Grafikobjekt ebenfalls gelöscht.*
- Zeichenformatänderungen anwenden: Durch Wiederholen des letzten Vorgangs können Sie die Eigenschaften des letzten angewendeten Zeichenformats auf die neue Textauswahl anwenden.
- Absatzformatänderungen anwenden: Durch Wiederholen des letzten Vorgangs können Sie die Eigenschaften des letzten angewendeten Absatzformats auf die neue Absatzauswahl anwenden.

- Grafikobjekte einfügen: Durch Wiederholen des letzten Vorgangs können Sie das zuletzt eingefügte Grafikobjekt an der aktuellen Cursorposition erneut einfügen. Dieser Vorgang funktioniert dokumentübergreifend.

  Die folgenden Grafikobjekte können eingefügt werden:

  VerankerterRahmen, Bogen, Ellipse, Gruppe, Einschub, Linie, FrameMath, Polygon, Polylinie, Rechteck, abgerundetes Rechteck, Textrahmen, Textzeile, nicht verankerter Rahmen.
- Tabelle einfügen: Durch Wiederholen des letzten Vorgangs können Sie die zuletzt eingefügte Tabelle an der aktuellen Cursorposition erneut einfügen.
- Objekteigenschaften festlegen: Wenn es sich bei dem zu wiederholenden Vorgang um das Festlegen von Objekteigenschaften handelt, wendet FrameMaker die zuletzt festgelegten Objekteigenschaften auf das neue Objekt an.
- Texteigenschaften festlegen: Wenn es sich bei dem zu wiederholenden Vorgang um das Festlegen einer Texteigenschaft handelt, wird die zuletzt festgelegte Texteigenschaft, z. B. „Standard“, „Fett“, „Kursiv“, „Unterstrichen“ oder „Blocksatz“, auf den zurzeit ausgewählten Text bzw. Absatz angewendet.
- Fußnote/Verankerten Rahmen einfügen: Durch Wiederholen des letzten Vorgangs können Sie eine zuvor eingefügte Fußnoten bzw. einen zuvor eingefügten verankerten Rahmen an der aktuellen Cursorposition erneut einfügen.
- Suchen/Ändern: Wenn Sie den zuletzt mit dem Befehl „Suchen/Ändern“ ausgeführten Vorgang wiederholen, wendet FrameMaker ihn auf alle weiteren Instanzen des angegebenen Texts an.
- Bedingten Text anwenden: Durch Wiederholen des letzten Vorgangs können Sie das zuletzt angewendete bedingte Tag auf den zurzeit ausgewählten Text anwenden.

Der Kurzbefehl zum Wiederholen des letzten Vorgangs ist `F6`. Bei dieser Funktion wird der letzte Vorgang einer Sitzung und nicht der eines Dokuments ausgeführt.

Sie können die Aktionen zum Wiederholen des letzten Vorgangs deaktivieren, indem Sie die Datei `maker.ini` bearbeiten. Bearbeiten Sie die folgenden Einträge:

- RepeatTypingEnabled: Die Standardeinstellung für diesen Eintrag lautet „ON“. Ändern Sie den Eintrag in „OFF“, um die Funktion der Eingabewiederholung zu deaktivieren.
- RepeatEnabled: Die Standardeinstellung für diesen Eintrag lautet „ON“. Ändern Sie den Eintrag in „OFF“, um die Aktionen zum Wiederholen des letzten Vorgangs zu deaktivieren.

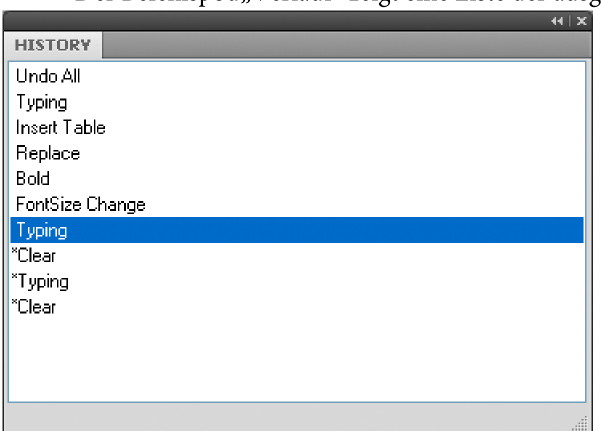
NOTE: *Gehen Sie beim Bearbeiten von INI-Dateien sehr sorgfältig vor.*

Pod „Verlauf“

In den Menüs „Bearbeiten“ > „Rückgängig“ und „Wiederholen“ wird der zuletzt ausgeführte Befehl angezeigt. Über „Bearbeiten“ > „Verlauf“ können Sie jedoch auf der Pod „Verlauf“ zugreifen, das den vollständigen Befehlsverlauf enthält. In diesem Pod können Sie die Aktion auswählen, die rückgängig gemacht oder wiederholt werden soll. Der Befehlsverlauf wird nur für das aktive Dokument angezeigt.

Der zuletzt ausgeführte Befehl wird im Befehlspod „Verlauf“ hervorgehoben. Befehle, die oberhalb des zuletzt ausgeführten Befehls angezeigt werden, können rückgängig gemacht werden. Unterhalb des zuletzt ausgeführten Befehls aufgeführte Befehle können rückgängig gemacht werden. Sie sind mit einem Sternchen (*) gekennzeichnet.

Der Befehlspod„Verlauf“ zeigt eine Liste der ausgeführten sowie rückgängig gemachten Befehle.



Aktionen können nur in der Reihenfolge rückgängig gemacht und wiederholt werden, in der sie ursprünglich durchgeführt wurden. Wenn Sie einen Befehl rückgängig machen, werden alle nachfolgenden Befehle, die mit der ausgewählten Aktion zusammenhängen, ebenfalls rückgängig gemacht. Außerdem werden der ausgewählte Befehl und alle nachfolgenden Befehle in die Liste „Wiederholen“ verschoben. Dementsprechend wird ein Befehl, der wiederholt wird, mit allen nachfolgenden Befehlen in die Liste „Rückgängig“ verschoben.

Suchen

Mit der Funktion „Suchen/Ändern“ können Sie in einem Dokument, Buch oder Map nach Elementen suchen (nicht nur nach Text). Sie können die Funktion „Suchen“ für die Suche nach Text und anderem Strukturiertes Authoring verwenden.

Die Suche in einem Dokument („Bearbeiten“ > „Suchen/Ändern“) beginnt an der Einfügemarke, und FrameMaker setzt sie bis zum Ende des Dokuments fort. Es werden nur Seiten des Typs durchsucht, in dem sich auch die Einfügemarke befindet (z. B. nur Vorgabe- oder Referenzseiten). Bei Erreichen des Dokumentendes setzt FrameMaker die Suche am Anfang fort. Zuerst wird der Haupttextfluss und dann der übrige Text im Dokument durchsucht. Da die Suche textflussweise und

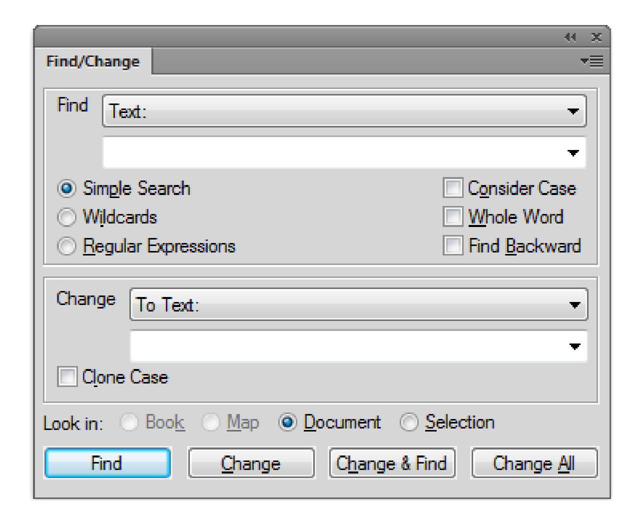
nicht seitenweise erfolgt, kann der Eindruck entstehen, dass FrameMaker bei der Suche im Dokument hin- und herspringt.

Beim Durchsuchen eines ganzen Buchs beginnt FrameMaker mit dem aktiven Dokument (bzw. dem ersten Dokument im Buch, falls das Buchfenster aktiv ist) und fährt fort, bis alle Dokumente im Buch durchsucht wurden. Wenn sich ein Dokument nicht öffnen lässt, wird es übergangen und Sie erhalten eine entsprechende Meldung im Buchfehlerprotokoll.

NOTE: *Wenn Sie ein ganzes Buch, eine Bookmap oder DITA Map durchsuchen, ist es nicht möglich, die Vorgabe- oder Referenzseiten zu durchsuchen.*

Dialogfeld „Suchen/Ändern“

Um das Dialogfeld „Suchen/Ändern“ zu öffnen, müssen Sie „Bearbeiten“ > „Suchen/Ändern“ wählen.



Suchen

Wählen sie den Typ von FrameMaker-Element aus, nachdem gesucht werden soll. Sie können nach Text und anderem Strukturiertes Authoring suchen.

Einfache Suche

Sucht im Feld „Suchen“ nach dem eingegebenen Begriff.

Platzhalter

Sucht basierend auf Platzhalterregeln, die im Feld „Suchen“ definiert sind:

Platzhalter	Beschreibung	Beispiel
*	Stern. Beliebige Anzahl von Zeichen	`*orm` sucht nach:`Formular` oder`informieren`

Platzhalter	Beschreibung	Beispiel
|	Pipe. Leerzeichen oder Interpunktion	
.	Punkt. Beliebiges Zeichen	`fo.m`-Recherchen für form`oder` foam
^	Caret. Anfang einer Zeile	
$	Ende einer Zeile	
[ab]	Beliebige Zeichen in eckigen Klammern	`f[ao]rm` sucht nach `Farm` oder `Formular`
[^ab]	Beliebiges Zeichen außer den Zeichen in Klammern	`f[^ao]rm` sucht nach `f` gefolgt von einem beliebigen Zeichen außer den Zeichen `a` und `o` gefolgt von `rm`
[a-f]	Beliebiges Zeichen in einem angegebenen Bereich	`f[b-e]rm` sucht nach`Farm` oder `Formular` aber nicht beispielsweise nach `ferm`

NOTE: *Beim Durchführen einer Suche mit Platzhaltern, müssen Sie den umgekehrten Schrägstrich verwenden, wenn Sie ein Zeichen finden, das eine besondere Bedeutung für die Platzhalter hat. Z. B. * sucht genau nach * (Sternchen-Zeichen).*

Reguläre Ausdrücke

Sucht basierend auf dem regulären Ausdruck, der im Feld „Suchen“ definiert ist.

Regulärer Ausdruck	Beschreibung	Beispiel
*	Stern. Null oder mehr Instanzen	`*orm` sucht nach:`Formular` oder`kann` der oder`frm`
.	Punkt. Beliebiges Zeichen	`fo.m` sucht nach `form` oder `foam`
+	Plus. Beliebiges Zeichen	`fo.m` sucht nach `form` oder `foam`
?	Schränkt die Suche auf das nächste angegebene Zeichen	`fo.+?m` sucht nach `fo` gefolgt von einem oder mehreren Zeichen (beliebige) gefolgt von `m`

Regulärer Ausdruck	Beschreibung	Beispiel
\d	Eine Ziffer	`\d+` Sucht nach einer Zahl mit mindestens einer Stelle
{n}	Gibt die Anzahl von Instanzen an	`so{1}n` sucht nach `son`, aber nicht nach `soon`
{n,m}	Bereich von Instanzen	`so{1-2}n` sucht nach `son` und `soon`, sucht nacher nicht nach `sooon`
{n,}	Bereich n bis m in Klammern.	`so{1-2}n` sucht nach `son` und `soon`, aber nicht nach `sooon`
^	Caret. Anfang einer Zeile	
$	Ende einer Zeile	
[ab]	Beliebige Zeichen in eckigen Klammern	`f[ao]rm` sucht nach `Farm` oder `Formular`
[^ab]	Beliebiges Zeichen außer den Zeichen in Klammern	`f[^ao]rm` sucht nach `f` gefolgt von einem beliebigen Zeichen außer den Zeichen `a` und `o` gefolgt von `rm`
[a-f]	Beliebiges Zeichen in einem angegebenen Bereich	`f[b-e]rm` sucht nach `Farm` oder `Formular`, aber nicht beispielsweise nach `ferm`

NOTE: *Beim Durchführen einer Suche nach einem regulären Ausdruck, müssen Sie den umgekehrten Schrägstrich verwenden, wenn Sie ein Zeichen finden, das eine besondere Bedeutung für den regulären Ausdruck hat. Z. B. * sucht genau nach * (Sternchen-Zeichen).*

Groß-/Kleinschreibung beachten

Suche mit Berücksichtigung von Groß-/Kleinschreibung

Ganzes Wort

Suchen nach einem ganzen Wort. Sucht beispielsweise nach einigem ganzen Wort `so`, findet `so`, aber nicht `soon`.

Rückwärts suchen

Standardmäßig sucht die Funktion „Suchen“ vom Anfang bis zum Ende eines Dokuments/Buchs. Wählen Sie diese Option, um rückwärts zu suchen.

Änderung

Wählen Sie den Elementtyp, um das gesuchte Element zu ändern.

Änderung des regulären Ausdrucks beinhaltet eine Erfassungsgruppen-Funktionalität. Um beispielsweise die Daten in einem Dokument zu suchen und das Format von TT-MM-JJJJ in MM-TT-JJJJ zu ändern, müssen Sie folgenden regulären Ausdruck verwenden:

(\d{2})-(\d{2})-(\d{4})

Die runden Klammern um Tag, Monat und Jahr als Teil des regulären Ausdrucks sind Erfassungsgruppen. Jede Erfassungsgruppe wird innerhalb der regulären Ausdrucksvariablen erfasst `\1`, `\2`, `\3` etc.

Austauschen der Monatsgruppe mit der Datumsgruppe:

\2-\1-\3

NOTE: *Wenn Sie „Ändern“ oder „Ändern & Suchen“ wählen und kein Text im Dokument ausgewählt ist, nimmt FrameMaker die Änderung an der Position der Einfügemarke vor.*

Groß-/Kleinschreibung übernehmen

Achten Sie darauf, dass das geänderte Element derselben Groß- und Kleinschreibung wie im gefunden Element entspricht. Suchen Sie nach `so` und ändern Sie die Suche auf `soon` mit „Groß-/Kleinschreibung übernehmen“ ändert sich `so` in`soon` und `So` in`Soon`.

Suchen in

Suchen Sie nach Elementen in einem Buch, Dokument, einer Map oder in der aktuellen Auswahl.

Typen von Suchelementen

Zusätzlich zu Text, können Sie folgende Elemente in der Auswahl, im Dokument oder im ganzen Buch suchen. Es ist auch möglich, mithilfe der Ressourcenmanager-Ansicht in einer Map suchen.

Textformate und Tags

Zeichenformateinstellungen oder bestimmte Absatz- oder Zeichen-Tags. Im strukturierten FrameMaker-Format wird gleich nach dem Text „Element“ angezeigt. Hiermit können Sie einzeln oder gleichzeitig nach Element-Tags, Attributnamen und Attributwerten suchen.

a) Kopieren Sie den Text mit dem gewünschten Zeichenformat. FrameMaker berücksichtigt aber nur die ersten 126 Zeichen aus der Zwischenablage.

b) Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Suchen/Ändern“. Wählen Sie im Dialogfeld „Suchen/Ändern“ im Popupmenü „Suchen“ den Eintrag „Text & Zeichenformat aus Zwischenablage“. Geben Sie den gesuchten nicht in das Feld „Suchen“ ein.

c) Klicken Sie auf „Suchen“.

Soll FrameMaker eine Einstellung nicht für den gefundenen Text verwendet werden, setzen Sie sie auf „Beibehalten“.

TIP:*Nachdem Sie die Änderungen im Dialogfeld „Ändern in Zeichenformat“ vorgenommen haben, können Sie die Optionen auf das Format des aktuellen Textes zurücksetzen, indem Sie Strg+Umschalt+F9 drücken.*

Marken

FrameMaker verwendet Marken für Querverweise, Indizes und andere Zwecke. Sie können nach Marken eines beliebigen Typs oder nach einem bestimmten Markentyp suchen. Wenn die Anzeige von Steuerzeichen aktiviert ist, werden Marken mit einem Symbol (T) gekennzeichnet.

FrameMaker kann auch nach Marken mit bestimmtem Markentext suchen.

Über das Dialogfeld „Suchen/Ändern“ ist es nicht möglich, Markentext zu ändern. Wenn der angegebene Markentext gefunden wird und Sie auf „Ändern“ klicken, ersetzt FrameMaker die Marke (und nicht den Markentext) durch den im Feld „Ändern“. Um den Markentext zu ändern, verwenden Sie den Befehl „Spezial“ > „Marken“.

a) Im Dialogfeld „Suchen/Ändern“:

- Um eine beliebige Marke im Dokument zu suchen, wählen Sie im Popupmenü „Suchen“ den Eintrag „Beliebige Marke“ und lassen das Feld „Suchen“ leer.
- Um einen bestimmten Markentyp zu suchen, wählen Sie im Popupmenü „Suchen“ den Eintrag „Marke des Typs“ und geben den gewünschten Markentyp in das Feld „Suchen“ ein.
- Soll eine Marke mit bestimmten Text gesucht werden, wählen Sie im Popupmenü „Suchen“ den Eintrag „Markentext“ und geben den Markentext in das Feld „Suchen“ ein.

b) Klicken Sie auf „Suchen“. Ist das Dialogfeld „Marke“ („Spezial“ > „Marke“) geöffnet, wird hier der Text der gefundenen Marke angezeigt.

IMPORTANT:Soll der Text in einer gefundenen Marke ersetzt werden, bearbeiten Sie diesen im Dialogfeld „Marke“. Wenn Sie das Dialogfeld „Suchen/Ändern“ verwenden, wird statt des Textes die Marke ersetzt.

Querverweise

Beliebige Querverweise, unabhängig vom jeweiligen Format, Querverweise, die ein bestimmtes Format verwenden, oder ungelöste Querverweise. Letztere können von FrameMaker nicht aktualisiert werden. Bei einem ungelösten Querverweis wird der Markentext des Querverweises im Feld „Suchen“ angezeigt.

Texteinschübe

Jeder Text kann durch Verweise importiert werden. Sie können auch nach ungelösten Texteinschüben, also nach Einschüben suchen, die nicht aus ihren jeweiligen Quellen aktualisiert werden können. Sie können jedoch nicht nach Grafikabonnenten oder durch OLE verknüpfte Objekte suchen. (Um OLE-Verknüpfungen aufzulisten, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Verknüpfungen“.)

Variablen

Beliebige Variablen, unabhängig von ihren Namen, oder bestimmte Variablen.

Rubi

Beliebiger Rubi-Text, wenn japanische Schriften auf Ihrem System installiert sind.

Verankerte Rahmen

Rahmen, der Grafiken enthält und bei der Suche hilft. Grafiken in unverankerten Rahmen werden nicht gefunden.

Fußnoten

Beliebiger Text oder Tabellenfußnoten.

Tabellen

Beliebige Tabellen, unabhängig von den jeweiligen Tabellenformat-Tags oder Tabellen eines bestimmten Tags.

Bedingter Text

Beliebiger bedingter Text, Text eines bestimmten Bedingungs-Tags oder Text ohne Bedingung. FrameMaker kann nicht nach bedingten Tabellenzeilen oder verborgenem bedingten Text suchen.

Sie können sichtbaren Text mit bestimmten Bedingungs-Tags suchen. Wenn FrameMaker sichtbaren bedingten Text findet, wird automatisch sämtlicher angrenzender Text ausgewählt, der diese Bedingungs-Tags verwendet.

FrameMaker kann bedingte Tabellenzeilen nicht finden.

a) Vergewissern Sie sich, dass der Text mit den gesuchten Bedingungs-Tags sichtbar ist.

b) Wählen Sie im Dialogfeld „Suchen/Ändern“ im Popupmenü „Suchen“ den Eintrag „Bedingter Text“.

c) Führen Sie eine der folgenden Aktionen durch:

- Um Text mit einem bestimmten Bedingungs-Tag zu suchen, verschieben Sie das Bedingungs-Tag in die Liste „Mit“.
- Um Text ohne ein bestimmtes Bedingungs-Tag zu suchen, verschieben Sie das Tag in die Auswahlliste „Ohne“.
- Soll das Bedingungs-Tag bei der Suche nicht berücksichtigt werden, verschieben Sie es in die Liste „Beibehalten“.
- Um sämtlichen bedingten Text zu finden, verschieben Sie alle Tags in die Liste „Beibehalten“.
- Um nicht bedingten Text zu finden, wählen Sie „Nicht bedingt“ aus.

NOTE:Zum Verschieben von Bedingungs-Tags aus einer Auswahlliste wählen Sie das Tag aus und klicken auf einen Pfeil. Sie können auch auf das Tag doppelklicken. Zum Verschieben aller Bedingungs-Tags aus einer Auswahlliste wählen Sie ein Tag in der Liste aus und klicken bei gedrückter Umschalttaste auf einen Pfeil.

d) Klicken Sie auf „Zuweisen“ und anschließend auf „Suchen“.

Automatischer Trennstrich

Automatisch getrennte Wörter.

Text- und Zeichenformate aus Zwischenablage

Text, der exakt mit dem Inhalt der Zwischenablage übereinstimmt, einschließlich Groß-/Kleinschreibung und Zeichenformatierung.

Unicode-Textsuche

FrameMaker verwendet das UTF-8-Codierungsformat. Daher verwenden alle Zeichen in einem FM- oder XML-Dokument, das Unicode-codierten Text enthält, Multibytezeichen. Dies hat zur Folge, dass nur die im Suchfeld eingegebene Zeichenfolge zum Durchführen der Suche verwendet wird.

Die Suche in einem Bereich kann nur für Unicode-Zeichen verwendet werden. Benutzer können nach allen Zeichen suchen, die zu BMP (Basic Multilingual Plane) gehören. Codepunkte für Unicode können ebenfalls für Suchen und Ersetzen verwendet werden. Geben Sie beispielsweise „\uXXXX" ein, um ein Zeichen mit dem Codepunkt „XXXX" zu suchen. Beispiel: Um nach dem Buchstaben „A" zu suchen, dessen Codepunkt „u+0041" ist, können Sie „\u0041" im Dialogfeld „Suchen/Ändern" eingeben.

Ein Codepunkt ist ein beliebiger Wert im Unicode-Codespace, der einem Bereich von Ganzzahlen von 0 bis 10FFFF16 entspricht. Dieser bestimmte Bereich für den Codespace wird nur im Unicode-Standard festgelegt. Andere Standards für Zeichencodierung können andere Codespaces verwenden.

Außerdem können Sie auch Jokerzeichen für die Suche nach Unicode-Text verwenden.

NOTE:*In asiatischen Dokumenten mit Multibytezeichen sind die eckigen Klammern [ ] nicht als Jokerzeichen verwendbar.*

Suche nach Sonderzeichen und nicht druckbaren Symbolen

Sie können nach beliebigem Text suchen, einschließlich einzelnen Zeichen, Wortverbindungen und Sonderzeichen, die nicht auf der Tastatur vorhanden sind. Sie müssen die mit dem umgekehrten Schrägstrich beginnende Zeichenfolge eingeben.

Sie können z. B. mit „\P\p" (Absatzanfang mit nachfolgendem Absatzende) leere Absätze suchen.

Die meisten dieser Zeichenfolgen können sowohl beim Suchen als auch beim Ersetzen verwendet werden, um z. B. einen Zeilenvorschub durch ein Absatzende-Zeichen zu ersetzen. Sie können Zeichenfolgen jedoch nicht durch Textflussende, Absatzanfang, Wortanfang oder Wortende ersetzen.

Konfiguration eines regulären Ausdrucks

FrameMaker verwendet die Boost-Engine für Regex. Weitere Informationen zu Boost finden Sie unter http://www.boost.org/.

Sie können die regulären Ausdrücke mithilfe der folgenden Syntax schreiben:

- Perl (Standard): Informationen dazu finden Sie unter Perl-Dokument - Reguläre Ausdrücke
- Grep: Informationen dazu finden Sie unter Grep - Reguläre Ausdrücke
- Egrep: Informationen dazu finden Sie unter Ergrep - Reguläre Ausdrücke

Standardmäßig verwenden Sie die Perl-Syntax für reguläre Ausdrücke, um reguläre Ausdrücke in FrameMaker zu schreiben. Um jedoch die Grep- oder Egrep-Syntax zu verwenden, müssen Sie das Flag „Reguläre Ausdruckssyntax“ in der Datei „maker.ini“ aktualisieren.

Rechtschreibhilfe

Die Rechtschreibhilfe sucht nach falscher Schreibweise, ungewöhnlicher Anwendung von Bindestrichen oder Großschreibung, Satzzeichenfehlern, geraden Anführungszeichen (wenn typografische verwendet werden müssen) und zusätzlichen Leerzeichen.

Rechtschreibprüfung ausführen

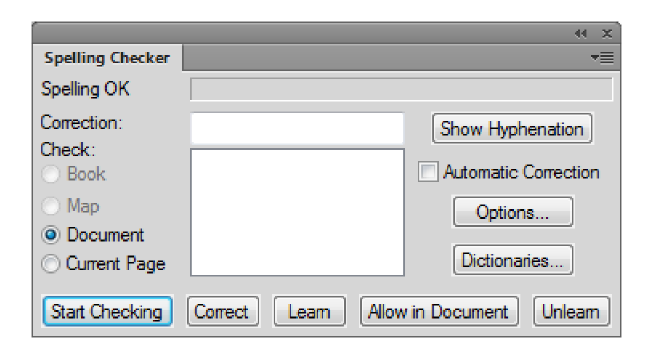
Die Rechtschreibprüfung kann dabei auf die aktuelle Seite, das geöffnete Dokument, das ganze Buch, Bookmap oder DITA-Map oder die ausgewählten Dateien im Buch angewendet werden.

NOTE: *Sie erfolgt jedoch nur für Seiten des angezeigten Typs, z. B. Vorgabeseiten oder Arbeitsseiten.*

NOTE: *Um die Rechtschreibung innerhalb eines Texteinschubs zu überprüfen, öffnen Sie den Texteinschub und lassen Sie die Rechtschreibprüfung laufen.*

1) Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Rechtschreibhilfe“.

   Der Dialog „Rechtschreibprüfung“ wird angezeigt:



2) Klicken Sie auf „Rechtschreibprüfung starten“.

   FrameMaker beginnt mit der Rechtschreibprüfung an der Position der Einfügemarke im aktiven Dokument (bzw. im ersten Dokument des Buchs, falls das Buchfenster aktiv ist).

   Wenn ein Fehler auftritt, wird das Wort oder die Wendung im Feld „Rechtschreibfehler“ angezeigt ein.

   FrameMaker versucht alternative Optionen zu finden.

   Im Feld „Korrektur“ wird die erste verfügbare Option angezeigt.

3) Zur Korrektur eines Tippfehlers müssen sie die richtige Option aus der Liste wählen.

   Wenn der korrekte Text nicht verfügbar ist, können Sie selbst einen Text in dieses Feld eingeben.

4) Klicken sie auf „Korrigieren“.

5) Sie können auch die von der Rechtschreibprüfung angebotene Korrektur ignorieren.

Aufnehmen

Fügen Sie den gekennzeichneten Text in das persönliche Wörterbuch hinzu. Der Text wird von der Rechtschreibprüfung nicht mehr gekennzeichnet. Wenn Sie ein anderes Dokument öffnen oder wenn Sie FrameMaker neu starten, wird das Wort nicht gekennzeichnet.

Wenn FrameMaker ein Wort mit Großbuchstaben in ein persönliches oder Dokumentwörterbuch aufnimmt und im Dialogfeld „Optionen für Rechtschreibhilfe“ die Option „Unübliche Groß-/Kleinschreibung“ aktiviert ist, werden alle anderen Schreibweisen des Wortes als Fehler angesehen. Wurde beispielsweise das Wort Trinidad hinzugefügt, wird die Schreibweise*trinidad* als Fehler gemeldet. Wird jedoch trinidad in Kleinbuchstaben hinzugefügt, gelten alle anderen Schreibweisen des Worts als zulässig.

Zulassen

Fügen Sie den gekennzeichneten Text in das Wörterbuch des Dokuments hinzu. Der Text wird von der Rechtschreibprüfung für das aktuelle Dokument nicht mehr gekennzeichnet.

6) Um den einen Text zu ignorieren, der vom Überprüfungsprogramm gekennzeichnet wurde, klicken Sie auf „Rechtschreibprüfung starten“.

NOTE: *FrameMaker prüft nicht die Rechtschreibung von hoch- oder tiefgestelltem bzw. manuell mikropositioniertem Text (z. B. von Text mit einer manuellen Grundlinienverschiebung.*

Wenn Sie ein Buch oder eine Map mit der Rechtschreibprüfung überprüfen, prüft FrameMaker alle Dokumente im Buch. Wenn sich ein Dokument nicht öffnen lässt, wird es übergangen und Sie erhalten eine entsprechende Meldung im Buchfehlerprotokoll.

NOTE: *Bei einer Rechtschreibprüfung in einem ganzen Buch oder einer Map werden Vorgabe- oder Referenzseiten nicht berücksichtigt.*

Eine Warnmeldung fordert Sie auf, das Dokument zu speichern, bevor Sie mit dem nächsten Dokument fortfahren. Nachdem das letzte Dokument im Buch geprüft wurde, wird die Meldung *Rechtschreibung OK* bzw. *Rechtschreibprüfung beendet* angezeigt.

Um die Rechtschreibung in bestimmten Dokumenten eines Buchs oder einer Map zu prüfen, wählen Sie die Dokumente in der Ressourcenmanager-Ansicht aus. Wählen Sie dann „Auswahl", um die Rechtschreibung nur in diesen Dateien zu prüfen, oder Bücher bzw. Maps, um die Rechtschreibung im gesamten Buch oder Map zu prüfen.

FrameMaker kennzeichnet Wörter mit einer roten Wellenlinie, um auf Rechtschreibfehler hinzuweisen, d. h. auf Wörter, die nicht im Wörterbuch vorhanden sind. Ein mit einer grünen Wellenlinie gekennzeichnetes Wort weist auf einen Satzzeichenfehler hin. Klicken Sie zum Korrigieren mit der rechten Maustaste auf ein markiertes Wort und wählen Sie die gewünschte Option aus.

NOTE: *Bei grün markierten Wörtern sind die Optionen zum Hinzufügen zum Wörterbuch nicht relevant und daher nicht verfügbar.*

Rechtschreibprüfung so einstellen, das Text übersprungen wird

Sie können die Rechtschreibprüfung so einstellen, das Teile eines Dokuments übersprungen werden. So können Sie z. B. Absätze mit Computercode von der Prüfung ausnehmen.

Wenn Text übersprungen werden soll, ändern Sie den Wert der Einstellung in der Zeichengestaltung „Sprache" in „Keine".

NOTE: *Wenn Sie die Sprache des Textes auf „Keine" setzen, führt FrameMaker keine automatische Silbentrennung mehr durch.*

Automatisches Korrigieren von Rechtschreibfehlern

Sie können FrameMaker anweisen, alle Instanzen von falsch geschriebenen Wörtern oder Schreibfehlern automatisch zu korrigieren. FrameMaker berücksichtigt automatisch zu korrigierende Fehler, bis Sie das Programm beenden oder die Rechtschreibprüfung abbrechen.

Bevor Sie einen Fehler automatisch korrigieren lassen, sollten Sie genau wissen, welche Änderungen durchgeführt werden. Wenn Sie z. B. die Option „Automatische Korrektur" beim Ändern eines doppelt geschriebenen Wortes verwenden, ändert FrameMaker alle Wortwiederholungen, auch wenn einige richtig sind (z. B. *die die*). Sie sollten auch keine automatische Korrektur verwenden, wenn die Zuordnung nicht eindeutig ist (z. B. das falsch geschriebene *haqt* für die Wörter *hast* und *hart*).

1) Wählen Sie „Bearbeiten" > „Rechtschreibhilfe" und klicken Sie auf „Prüfung beginnen".

2) Wenn FrameMaker einen Fehler meldet, wählen Sie das richtige Wort aus oder geben es ein und klicken auf „Korrigieren".

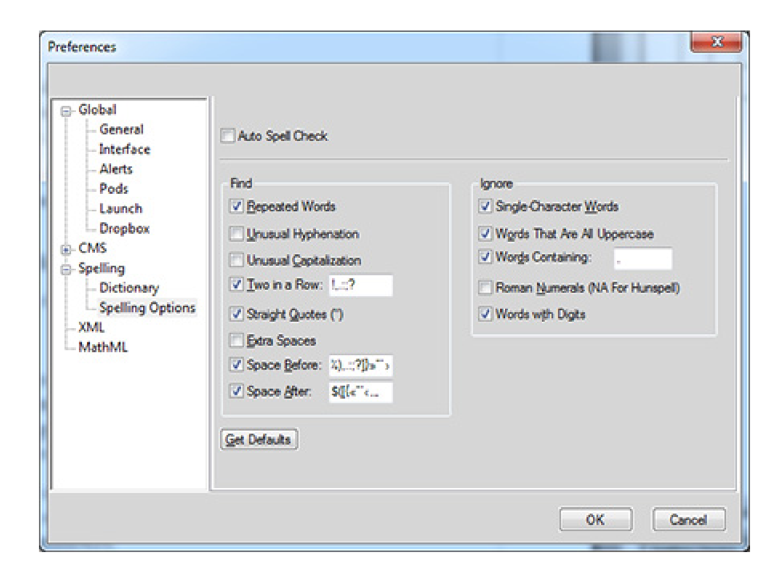
Ändern der Optionen für die Rechtschreibhilfe

Bei der Rechtschreibprüfung eines Dokuments ermittelt FrameMaker auch Fehler, die nicht die Rechtschreibung betreffen (z. B. Wortwiederholungen, überflüssige oder falsch gesetzte Leerzeichen oder unübliche Großschreibung). Sie können festlegen, welche Schreibfehler bei der Prüfung berücksichtigt werden.

Sie können die Rechtschreibprüfung auch so einschränken, dass FrameMaker bestimmte Wörter ignoriert. So können Sie z. B. Wörter mit Ziffern ausschließen.

1) Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Rechtschreibhilfe“ und klicken Sie auf „Optionen“.

   Alternativ dazu können Sie im Dialogfeld „Rechtschreibhilfe“ auf „Wörterbücher“ klicken.



Automatische Rechtschreibprüfung

Verwenden Sie die Rechtschreibprüfung in einem Dokument direkt beim Schreiben. Wenn ein Wort falsch geschrieben wurde, erscheint eine rote Schlängellinie unter dem Wort.

> **NOTE:** *Die automatische Rechtschreibprüfung ist sitzungsspezifisch und nicht dokumentspezifisch. Wenn das gleiche Dokument auf einem anderen Rechner geöffnet wird, können die Einstellungen für die automatische Rechtschreibprüfung anders sein.*

Gruppe suchen

Geben Sie hier die Typen von Tippfehlern, nach denen Sie suchen, ein. Mit der Option „Unübliche Groß-/Kleinschreibung“ können Sie beispielsweise nach Wörtern mit Großbuchstaben an den falschen Positionen suchen (z. B. *GRün*).

Gruppe ignorieren

Sie können angeben, welche Wörter bei der Prüfung ignoriert werden sollen. Wählen Sie beispielsweise „Wörter mit Ziffern“, wenn Wörter nicht beachtet werden sollen, die Ziffern enthalten.

NOTE: Durch das Ignorieren vieler Wörter steigt die Wahrscheinlichkeit, dass das Dokument Fehler enthält. Wenn Sie beispielsweise festlegen, dass Wörter mit Punkten ignoriert werden, wird auch ein Satz übersprungen, der direkt nach einem Punkt beginnt.

Standardwerte abrufen

Mit „Standard“ können Sie die Optionen auf ihre Standardwerte zurücksetzen. Wenn Sie FrameMaker beenden, ohne die Standardwerte wiederherzustellen, werden Ihre aktuellen Einstellungen als Standardwerte verwendet.

2) Klicken Sie auf „Zuweisen“.

FrameMaker prüft nur die Absätze erneut, die seit der letzten Prüfung bearbeitet wurden. Wenn Sie nach dem Prüfen eines Dokuments die Optionen ändern, sollten Sie FrameMaker anweisen, alle Absätze zur erneuten Prüfung zu markieren und dann die Rechtschreibprüfung noch einmal durchführen.

Prüfen der Rechtschreibung in verschiedenen Sprachen

Jedem Text in einem Dokument ist eine Sprache zugewiesen. Bei der Rechtschreibprüfung verwendet FrameMaker das Hauptwörterbuch der betreffenden Sprache. Durch Zuweisen einer anderen Sprache können Sie festlegen, in welcher Sprache die Rechtschreibung geprüft wird. In FrameMaker können Sie Benutzerwörterbüchern und persönlichen Wörterbüchern Unicode-codierte (UTF-8) Wörter hinzufügen.

FrameMaker enthält Wörterbücher für alle unterstützten Sprachen. Bei der Standardinstallation unter wird jedoch nur ein Wörterbuch in einer einzigen Sprache installiert.

1) Verwenden Sie im Fenster „Absatzgestaltung“ auf der Registerkarte „Standardschrift“ die Eigenschaft „Sprache“, um die Sprache in einem Dokument zu ändern:

   - Für einen einzelnen Absatz oder alle Absätze in einem Dokument
   - Für einen Textbereich innerhalb eines Absatzes oder eine Textzeile

Beachten Sie Folgendes bei Dokumenten in einer asiatischen Sprache:

- In einem asiatischen Dokument mit Zeichenschrift werden möglicherweise einige Sonderzeichen in der Rechtschreibhilfe nicht wie in einem Dokument mit einer Buchstabenschrift angezeigt. Ein umgekehrter Schrägstrich wird z. B. als Yen-Symbol angezeigt und ein umbruchgeschützter Bindestrich erscheint als Leerzeichen.
- Stellen Sie in einem asiatischen Dokument mit lateinischen Buchstaben sicher, dass die Option „Anführungszeichen“ im Dialogfeld „Rechtschreibhilfe“ deaktiviert ist, damit die Rechtschreibhilfe nicht bei korrekt geschriebenen Wörtern anhält.

Silbentrennung steuern

Wenn Sie einem persönlichen Wörterbuch ein Wort hinzufügen, schlägt FrameMaker die Positionen vor, an denen es getrennt werden kann. Sie können diese ändern, bevor Sie das Wort dem Wörterbuch hinzufügen. Sie können auch festlegen, dass ein Wort immer oder nie getrennt wird. Sie könnten beispielsweise das Wort*CD-ROM*immer, jedoch Ihren Firmennamen nie trennen.

Nachdem Sie die Einstellungen für die Silbentrennung geändert haben, sollten Sie die Silbentrennung erneut auf das Dokument anwenden.

TIP: Wenn eine genaue Steuerung der Silbentrennung erforderlich ist (z. B. bevor der Probeauszug eines Buchs gedruckt wird), sollten Sie das gesamte Dokument nach automatisch eingefügten Trennstrichen durchsuchen. Wählen Sie hierfür im Dialogfeld „Suchen/Ändern“ im Popupmenü „Suchen“ die Option „Automat. Trennstrich“.

Ändern der Silbentrennung eines Worts

1) Zeigen Sie die Trennpositionen des Worts an.
2) Ändern Sie die Silbentrennung und klicken Sie auf „Aufnehmen“. Sie können Trennstriche nach Bedarf hinzufügen und entfernen.

Unterdrücken der Silbentrennung eines Worts in FrameMaker

1) Geben Sie das gewünschte Wort in das Feld „Korrektur“ ein.
2) Klicken Sie auf „Trennung anzeigen“.
3) Entfernen Sie alle Trennstriche aus dem Wort.
4) Fügen Sie einen Trennstrich vor dem Wort hinzu.
5) Klicken Sie auf „Aufnehmen“.

Erneutes Durchführen der automatischen Silbentrennung im gesamten Dokument

1) Bringen Sie das entsprechende Dokument- oder Buchfenster als aktives Fenster in den Vordergrund.
2) Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Rechtschreibhilfe“.
3) Klicken Sie auf „Wörterbücher“.
4) Wählen Sie „Dokument neu trennen“ und klicken Sie auf „OK“. Diese Option funktioniert für ein geöffnetes Dokument.

   Wählen Sie bei einem Buch die Option „Alle Dateien im Buch neu trennen“ und klicken Sie auf „OK“.

Wörterbücher

FrameMaker erstellt automatisch ein persönliches Wörterbuch für Sie und ein Dokumentwörterbuch für jedes der Dokumente. Sie können über die Rechtschreibhilfe oder über die Optionen der automatischen Rechtschreibprüfung in diesen Wörterbüchern Wörter hinzufügen und löschen oder die Wörterbücher direkt verwalten. Bei der direkten Arbeit mit einem Wörterbuch können Sie den Inhalt anzeigen und bearbeiten oder es mit einem anderen Wörterbuch zusammenführen. Sie können mehrere persönliche Wörterbücher erstellen und sie einzeln verwenden.

Wenn Sie ein persönliches Wörterbuch oder ein Dokumentwörterbuch ändern, markieren Sie alle Absätze zur erneuten Prüfung, bevor Sie im Dokument eine erneute Rechtschreibprüfung durchführen.

Viele der folgenden Aufgaben werden im Dialogfeld „Wörterbuchfunktionen" durchgeführt.

Die Rechtschreibhilfe in FrameMaker verwendet mehrere Wörterbücher, um Text auf Rechtschreibfehler zu prüfen. Beim Prüfen eines Dokuments vergleicht FrameMaker jedes Wort mit den Einträgen in folgenden Wörterbüchern:

Hauptwörterbuch

Enthält die Wörter eines Standardwörterbuchs. Hinzufügen oder Löschen von Einträgen ist in diesem Wörterbuch nicht möglich

Standard-Gruppenwörterbuch

Enthält einige technische Begriffe. Sie können hier in Ihrer Firma oder Arbeitsgruppe verwendete Begriffe hinzufügen (z. B. Firmenname und Produktnamen). Das Gruppenwörterbuch befindet sich normalerweise im FrameMaker-Ordner „dict" in der Datei „site.dict"

Persönliches Wörterbuch

Enthält Wörter, die Sie häufig verwenden. Da es in FrameMaker für die Rechtschreibprüfung aller Dokumente eingesetzt wird, sollten Sie es für Wörter verwenden, die weder dokument- noch gruppenspezifisch sind (z. B. Eigennamen). Sie können Wörter hinzufügen und entfernen. Sie können auch mehrere persönliche Wörterbücher anlegen und zwischen ihnen wechseln.

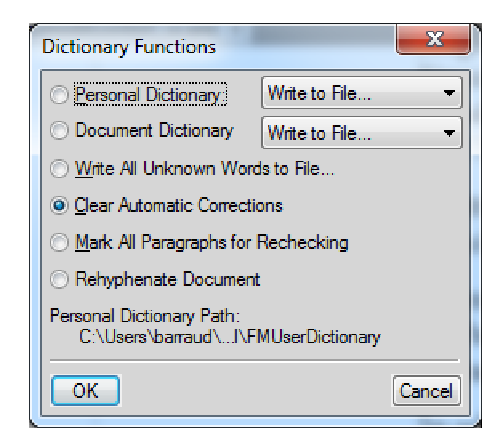
Dokumentwörterbuch

Enthält die Wörter für ein bestimmtes Dokument. FrameMaker verwendet dieses Wörterbuch unabhängig davon, wer das Dokument bearbeitet. Sie können in diesem Wörterbuch Wörter hinzufügen und löschen. Das Dokumentwörterbuch ist im Gegensatz zu den anderen Wörterbüchern Teil des Dokuments und keine eigene Datei

FrameMaker-Wörterbücher

Dialogfenster „Wörterbuchfunktionen“

Um dieses Wörterbuch zu öffnen, klicken Sie im Dialogfeld „Rechtschreibprüfung“ auf „Wörterbücher“ („Bearbeiten“ > „Rechtschreibprüfung“).



Persönliches Wörterbuch

Im Dorpdown-Menü:

Keines: Prüfen der Rechtschreibung eines Dokuments ohne Verwendung des persönlichen Wörterbuchs

Geben Sie die Datei an, in die Sie den Inhalt des Wörterbuchs kopieren möchten. Sie können die Datei anschließend bearbeiten und als neues Wörterbuch verwenden.

NOTE: *Wenn bei der Wahl dieses Befehls ein Buchfenster aktiv ist, werden die Dokumentwörterbücher in eine einzige Datei geschrieben.*

Zusammenführen aus Datei: Geben Sie die Datei an, die in das aktuelle Wörterbuch eingelesen werden soll.

Wörterbuch importieren: Geben Sie den Dateinamen des persönlichen Wörterbuchs an, das Sie verwenden möchten, und klicken Sie auf „Verwenden“.

Dokumentw\x9arterbuch

Im Dorpdown-Menü:

Löschen: Löschen des Inhalts des Dokumentwörterbuchs

Geben Sie die Datei an, in die Sie den Inhalt des Wörterbuchs kopieren möchten. Sie können die Datei anschließend bearbeiten und als neues Wörterbuch verwenden.

NOTE: *Wenn bei der Wahl dieses Befehls ein Buchfenster aktiv ist, werden die Dokumentwörterbücher in eine einzige Datei geschrieben.*

Zusammenführen aus Datei: Geben Sie die Datei an, die in das aktuelle Wörterbuch eingelesen werden soll.

Unbekannte Wörter in Datei aufzeichnen

Fügen Sie alle Wörter im aktuellen Dokument mit falscher Rechtschreibung zum Wörterbuch hinzu.

Liste für automatische Korrekturen löschen

Um sicherzustellen, dass FrameMaker keinAutomatisches Korrigieren von Rechtschreibfehlern beim nächsten Start von FrameMaker durchführt.

Alle Absätze für erneute Prüfung markieren

FrameMaker prüft nur die Absätze erneut, die seit der letzten Prüfung bearbeitet wurden. Wenn Sie nach dem Prüfen eines Dokuments die Optionen ändern, sollten Sie FrameMaker anweisen, alle Absätze zur erneuten Prüfung zu markieren und dann die Rechtschreibprüfung noch einmal durchführen.

Dokument neu trennen

Erneutes Durchführen der automatischen Silbentrennung im gesamten Dokument oder Buch.

Wörterbücher für andere Sprachen

In FrameMaker sind die Wörterbücher, die Silbentrennung und der Thesaurus Unicode-aktiviert.

Die Wörterbuch- und Silbentrennungsfunktion in FrameMaker unterstützt die folgenden Sprachen: Bulgarisch, Dänisch, Estnisch, Finnisch, Griechisch, Italienisch, Katalanisch, Kroatisch, Lettisch, Litauisch, Niederländisch, Norwegisch, Nynorsk, Polnisch, Portugiesisch, Rumänisch, Russisch, Schwedisch, Slowakisch, Slowenisch, Spanisch, Tschechisch, Türkisch, Ungarisch.

NOTE: *Standardmäßig werden in FrameMaker Wörterbücher für alle unterstützten Sprachen installiert.*

Außerdem bietet FrameMaker volle Unterstützung für die Erstellung von Dokumenten (ohne Wörterbücher und Bindestriche) in Koreanisch, Japanisch, traditionellem und vereinfachtem Chinesisch.

Darüber hinaus gilt die volle Unterstützung (einschließlich Sprachregeln, Wörterbuch, Bindestrichen und Thesaurus) für US-Englisch, Französisch, Dänisch, Niederländisch, Deutsch, Italienisch, Norwegisch, Schwedisch, Deutsch (Schweiz), Französisch (Kanada) und Englisch (Großbritannien).

Erstellen eines weiteren persönlichen Wörterbuchs

1) Erstellen Sie ein Dokument mit den Wörtern (mit einem Trennstrich an jeder Trennposition). Geben Sie im Dokument als erste Zeile Folgendes ein: **<MakerDictionary 3.0>**

2) Wählen Sie beim Speichern der Datei „Nur Text“ und klicken Sie auf „Speichern“. Klicken Sie dann auf „Nur zwischen Absätzen“ und „Speichern“.

Ändern von Gruppenwörterbüchern

Sie können für jedes Projekt ein anderes Gruppenwörterbuch angeben. Gruppenwörterbücher können auch direkt bearbeitet werden.

Wenn Sie FrameMaker in einer Arbeitsgruppe im Netzwerk verwenden, wird das Gruppenwörterbuch wahrscheinlich vom Systemadministrator verwaltet.

1) Geben Sie das Wörterbuch in der Datei „marker.ini“ an.

   NOTE: *Gehen Sie beim Bearbeiten von INI-Dateien sehr sorgfältig vor.*

Bearbeiten von Wörterbuchdateien

Sie haben umfangreiche Steuerungsmöglichkeiten für das persönliche Wörterbuch, Dokumentwörterbuch und Gruppenwörterbuch. Sie können auch verschiedene Wörterbücher auswählen, Wörterbücher zusammenführen, bearbeiten und löschen.

1) Wenn Sie ein persönliches oder Dokumentwörterbuch bearbeiten, verwenden Sie FrameMaker, um den Wörterbuchinhalt in eine Datei zu schreiben.

2) Ändern Sie die Datei. Wenn Sie ein Wörterbuch mithilfe von FrameMaker bearbeiten, gehen Sie folgendermaßen vor:

   - Aktivieren Sie beim Öffnen der Datei im Dialogfeld „Textdatei einlesen“ die Option „Zeilenenden als Absatzenden einlesen“ und klicken Sie anschließend auf „Einlesen“.

   - Wählen Sie beim Speichern der Datei „Nur Text“ und klicken Sie auf „Speichern“. Klicken Sie dann auf „Nur zwischen Absätzen“ und „Speichern“.

3) Führen Sie die Datei mit einem anderen Wörterbuch zusammen. Wenn Sie Wörter aus dem Wörterbuch entfernt haben, löschen Sie das Originalwörterbuch vor dem Einlesen in die Datei. Andernfalls verbleiben die gelöschten Einträge im Wörterbuch.

Hinzufügen unbekannter Wörter zu einem Wörterbuch

Enthält Ihr Dokument viele richtig geschriebene Wörter, die FrameMaker als unbekannt meldet, können Sie die Rechtschreibprüfung beschleunigen, indem Sie diese Wörter vor Beginn der Prüfung in ein Wörterbuch aufnehmen.

1) Bringen Sie das entsprechende Dokument- oder Buchfenster als aktives Fenster in den Vordergrund.

2) Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Rechtschreibhilfe“.

3) Klicken Sie auf „Wörterbücher“.

4) Klicken Sie auf „Unbekannte Wörter in Datei aufzeichnen“ und bestätigen Sie mit „OK“.

5) Geben Sie einen Namen für die Wörterbuchdatei ein und klicken Sie auf „OK“ oder „Speichern“. In die Datei werden keine Schreibfehler wie Wortwiederholungen, unübliche Großschreibung oder überflüssige Leerzeichen aufgenommen.

6) Bearbeiten Sie die Wörterbuchdatei mit einem Texteditor oder in FrameMaker. Entfernen Sie alle Wörter aus der Datei, die nicht in das Wörterbuch aufgenommen werden sollen (z. B. falsch geschriebene Wörter).

7) Klicken Sie im Dialogfeld „Rechtschreibhilfe“ auf „Wörterbücher“.

8) Wählen Sie im Popupmenü „Persönliches Wörterbuch“ oder „Dokumentwörterbuch“ die Option „Aus Datei einlesen“ und klicken Sie auf „OK“. Wenn die Wörter voraussichtlich in mehreren Dokumenten auftreten, sollten Sie sie in ein persönliches Wörterbuch einlesen oder mit allen Dateien in einem Buch zusammenführen.

9) Benennen und speichern Sie die Wörterbuchdatei.

***NOTE:** Um einem Wörterbuch einzelne Wörter hinzuzufügen, wählen Sie im Kontextmenü „Wort aufnehmen“. Die obige Methode ist nützlich, wenn sehr viele Wörter mit einer roten Wellenlinie gekennzeichnet sind.*

Hinzufügen von Komposita mit Bindestrichen zum persönlichen Wörterbuch

Dokumente können zusammengesetzte Wörter (Komposita) enthalten, die durch Bindestriche verbunden sind. Standardmäßig prüft FrameMaker die Rechtschreibung jedes einzelnen Wortes in einem solchen Kompositum, anstatt alle durch Bindestriche verbundenen Wörter als einen Begriff zu behandeln. So werden z. B. bei der Rechtschreibprüfung des Wortes *Kfz-Papiere* die Bestandteile *Kfz* und *Papiere jeweils als einzelne Wörter geprüft.* Durch Ändern der Standardeinstellungen können Sie zusammengesetzte Wörter als ein Wort prüfen und in Ihr persönliches Wörterbuch aufnehmen.

1) Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Rechtschreibhilfe“ und klicken Sie auf „Optionen“.

2) Wählen Sie „Unübliche Trennung“ und klicken Sie auf „Zuweisen“.

3) Geben Sie im Dialogfeld „Rechtschreibhilfe“ in das Feld „Wort“ das zusammengesetzte Wort ein, das in Ihr persönliches Wörterbuch aufgenommen werden soll. Geben Sie am Wortanfang einen Bindestrich und vor jedem Bindestrich einen umgekehrten Schrägstrich (\) ein.

   Um beispielsweise das Wort *Kfz-Papiere* hinzuzufügen, geben Sie -**Kfz\-Papiere** ein.

4) Klicken Sie auf „Aufnehmen“.

Thesaurus

Im Thesaurus können Sie Synonyme, ähnliche Begriffe und Antonyme für angegebene Wörter suchen. Der Thesaurus ermöglicht Ihnen, einen geeigneteren Begriff für ein bereits im Dokument vorhandenes Wort oder ein einzufügendes Wort zu suchen.

Sie können auch Wörter im Suchergebnis auswählen und wiederum deren Synonyme, ähnliche Begriffe und Antonyme anzeigen. FrameMaker zeichnet die zehn zuletzt nachgeschlagenen Wörter auf.

Wenn nicht alle Informationen im Dialogfeld Platz finden, können Sie mit den Pfeilfeldern am unteren Fensterrand weitere Informationen anzeigen. FrameMaker zeigt Synonyme, Antonyme und ähnliche Begriffe an, deren Groß-/Kleinschreibung der des nachgeschlagenen Wortes entsprechen.

1) Ein Wort mit der Thesaurus-Funktion nachschlagen:

   - Um ein Wort nachzuschlagen, das in einem Dokumentfenster angezeigt wird, markieren Sie das Wort und wählen „Bearbeiten“ > „Thesaurus“.
   - Um ein Wort nachzuschlagen, das in einem Dokumentfenster nicht angezeigt wird, vergewissern Sie sich, dass kein Text markiert ist und wählen „Bearbeiten“ > „Thesaurus“. Geben Sie das Wort ein und klicken Sie auf „Nachschlagen“.
   - Um eine Wortverbindung nachzuschlagen, stellen Sie sicher, dass kein Text ausgewählt ist und wählen „Bearbeiten“ > „Thesaurus“. Geben Sie die Wortverbindung (einschließlich Bindestriche) in das Dialogfeld „Thesaurus-Referenz“ ein und klicken Sie auf „Nachschlagen“.

     NOTE:*Wenn Sie eine Wortverbindung durch Auswählen im Dokumentfenster angeben, schlägt FrameMaker nur das erste markierte Wort nach.*

   - Um ein im Dialogfeld „Thesaurus“ angezeigtes Synonym, ähnliches Wort oder Antonym zu suchen, klicken Sie auf das Wort. Die Synonyme, ähnlichen Wörter und Antonyme werden in Fettschrift angezeigt.
   - Um das Wort erneut zu suchen, wählen Sie es im Dialogfeld „Thesaurus“ im Popupmenü „Wort“ aus.

2) Wählen Sie in der Dorpdown-Liste „Sprache“ eine andere Sprache.

   FrameMaker verwendet beim Nachschlagen die Sprache des aktuellen Textes. Ist kein Wort ausgewählt oder befindet sich die Einfügemarke nicht in einem Absatz, verwendet FrameMaker die Sprache der Benutzeroberfläche, die Sie bei der FrameMaker-Installation gewählt haben. Sie können die Standardsprache für neue Dokumente außer Kraft setzen, indem Sie Ihre eigene Vorlage erstellen.

   NOTE: *Der Thesaurus für eine Sprache wird zusammen mit dem Wörterbuch installiert.*

3) Um ein Wort das in Ihrem Dokument verwendet werden soll, auszuwählen, wählen Sie das Wort aus**Synonyme** oder aus der Liste **Siehe auch** und klicken Sie auf „Ersetzen“.

Wenn Sie ein Wort beim Öffnen des Dialogfelds „Thesaurus“ ausgewählt haben, wird das Wort durch ein im Dialogfeld ausgewähltes Wort ersetzt. Wenn Sie kein Wort ausgewählt haben, wird das Wort, dass Sie im Dialogfeld ausgewählt haben, in die aktuelle Einfügemarke eingefügt.

Exportieren von Text und Grafiken

Mithilfe folgender Techniken können Sie Text und Grafiken exportieren:

- Kopieren Sie die Objekte und fügen Sie sie in eine andere Datei oder Anwendung ein.
- Speichern Sie ein Dokument in einem anderen Format.
- Verwenden Sie Druckoptionen, um eine PostScript- oder EPS-Datei zu erstellen.
- Legen Sie eine PDF-Datei (Portable Document Format) an.
- Speichern Sie die Datei im HTML-Format, das die Grafiken in einem Dokument in das GIF-, PNG- oder JPEG-Format konvertieren kann.
- Save as XML.
- Senden Sie das Dokument als E-Mail-Anlage.
- Verwenden Sie Ziehen-und-Ablegen-Techniken.

RELATED LINKS:
PostScript-Dateien erstellen
Adobe Illustrator-Dateien importieren
HTML-Dokumente
Drag & Drop verwenden
Grafikkonvertierung festlegen

„Speichern unter" zum Exportieren in andere Formate verwenden

Sie können ein FrameMaker-Dokument in andere Anwendungen exportieren, indem Sie es in einem anderen Format speichern. Wenn Sie ein Dokument in einem Textbearbeitungsformat speichern, kann es in der betreffenden Anwendung mit den meisten Formatierungen weiterverwendet werden. Die verfügbaren Formate hängen von der verwendeten Plattform und von den installierten Filtern ab.

Die beiden textorientierten Dateiformate RTF (Rich Text Format) und MIF (Maker Interchange Format) sind so genannte *Austauschformate.* Diese Formate werden von einer großen Anzahl von Programmen akzeptiert und dienen häufig als Brücke zwischen FrameMaker und einer anderen Anwendung, die das native Format nicht lesen kann.

Speichern von MIF-Dateien

Sie können FrameMaker-Dateien in den Formaten MIF 7.0 (MIF-Classic) und MIF 2015 (MIF-Unicode) speichern. Beim Speichern eines FrameMaker-Dokuments als MIF-Datei können Sie zwischen der Option MIF 7.0 oder MIF 2015 wählen.

MIF-Classic

Wenn Sie dieses Format auswählen, wird eine MIF-Datei erzeugt, die dem aufwärtskompatiblen Originalformat ähnlich ist. Alle Unicode-Inhalte, die nicht im älteren

Format dargestellt werden können, werden durch ein Zeichen ersetzt, die Sie in der Konfigurationsdatei (maker.ini) konfigurieren können.

NOTE: *Gehen Sie beim Bearbeiten von INI-Dateien sehr sorgfältig vor.*

MIF-Unicode

Wenn Sie dieses Format auswählen, wird eine MIF-Datei erzeugt, die Unicode-Zeichenfolgen enthält. Alle Zeichenfolgen-Daten haben das UTF8-Format.

Sie können ein Dokument auch im HTML-, XML- oder PDF-Format speichern.

Senden von Dateien in einer E-Mail

Wenn ein MAPI-kompatibles (Messaging Application Programming Interface) E-Mail-System auf dem Computer installiert ist, können Sie ein Dokument als E-Mail-Anlage senden. Wenn der Computer noch nicht für MAPI konfiguriert ist, werden Sie bei dem ersten Versuch, ein Dokument zu schicken, von Windows durch eine Reihe von Dialogfeldern geführt. Wenn Sie dabei Hilfe benötigen, wenden Sie sich an Ihren Netzwerkadministrator.

NOTE:*Das Menü und die Kurzbefehle zum Versenden von E-Mails können nur für einzelne Dokumente, nicht aber für Buchdateien verwendet werden. Es ist nicht möglich, eine Buchdatei per E-Mail zu versenden.*

1) Wählen Sie „Datei“ > „Senden“.
2) Wählen Sie im Dialogfeld „Profil auswählen“ ein E-Mail-Profil aus und klicken Sie auf „OK“.
3) Füllen Sie die E-Mail-Felder aus und senden Sie die Nachricht wie gewohnt ab.

Speichern von Dokumenten mit SWF-Dateien in den Formaten PDF, HTML und XML

Dokumente, die SWF-Dateien enthalten, können in den Formaten PDF, HTML und XML gespeichert werden. Außerdem können Sie Dokumente drucken, die SWF-Dateien enthalten.

Speichern von Dokumenten mit SWF-Dateien im PDF-Format

1) Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“ und öffnen Sie das FrameMaker-Buch bzw. die FrameMaker-Datei mit den SWF-Dateien.
2) Wählen Sie „Datei“ > „Als PDF speichern“.
3) Sie können den Speicherort und den Dateinamen bei Bedarf ändern. Klicken Sie anschließend auf „Speichern“.
4) Klicken Sie im Dialogfeld „PDF-Einstellungen“ auf „Zuweisen“, um eine PDF-Datei mit den Standardeinstellungen zu erstellen. Andernfalls nehmen Sie die erforderlichen Änderungen

vor und klicken Sie anschließend auf „Zuweisen“. Die SWF-Datei wird in das Buch bzw. die Datei importiert und gespeichert. Ist auf dem Computer Flash Player installiert, können Sie das PDF-Dokument öffnen und die SWF-Datei wiedergeben.

NOTE:*FrameMaker ist standardmäßig für die Einbettung von SWF-Dateien in PDF-Dateien konfiguriert. Sie können diese Option jedoch auch deaktivieren.*

Wenn Sie ein PDF-Dokument mit einer SWF-Datei öffnen, wird das Dialogfeld „Berechtigungen für Multimedia-Inhalt verwalten“ geöffnet. Wählen Sie die Option „Multimedia-Inhalt einmalig abspielen“ oder „Multimedia-Inhalt abspielen und dieses Dokument der Liste vertrauenswürdiger Dokumente hinzufügen“ und starten Sie die Wiedergabe durch Klicken auf das entsprechende Feld. Stellen Sie sicher, dass Adobe Reader® 8 oder höher bzw. Adobe Acrobat 3D 8 oder höher installiert ist, um das erzeugte PDF-Dokument mit SWF-Dateien anzeigen zu können.

Wenn die importierte Mediendatei als PDF gespeichert ist und wiedergegeben wird, spielt Acrobat SWF- und FLV-Dateien mit dem integrierten eigenen Media Player ab. Die Wiedergabe anderer Mediendateien ist nur möglich, wenn die entsprechenden Codecs auf dem System installiert sind

Speichern von Dokumenten mit SWF-Dateien im HTML-Format

Sie können ein SWF-Datei in ein Dokument importieren und dieses als HTML-Datei speichern. Dabei wird automatisch eine CSS-Datei erzeugt. Wenn Sie eine SWF-Datei durch Kopieren in ein unstrukturiertes Dokument importiert haben, werden die SWF-Dateien mit der HTML-Datei als GIF-Dateien gespeichert. Wenn Sie eine SWF-Datei durch Kopieren in ein strukturiertes Dokument importiert haben, werden die SWF-Dateien separat gespeichert. Wenn Sie die HTML-Datei öffnen, können Sie den SWF-Inhalt durch Klicken wiedergeben.

1) Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“ und öffnen Sie das FrameMaker-Buch bzw. die FrameMaker-Datei mit den SWF-Dateien.

2) Wählen Sie „Datei“ > „Als HTML speichern“.

3) Sie können den Speicherort und den Dateinamen bei Bedarf ändern. Klicken Sie anschließend auf „Speichern“.

Speichern von Dokumenten mit SWF-Dateien im XML-Format

Sie können eine FrameMaker-Datei, die eine SWF-Datei enthält, als XML-Datei speichern. Wenn Sie die XML-Datei in FrameMaker öffnen, bleibt die SWF-Datei auch beim Speichern der XML-Datei (Roundtrip) erhalten. Um die Roundtripping-Fähigkeit von SWF-Dateien zu gewährleisten, stellen Sie sicher, dass die XML-Datei die korrekten Lese-/Schreibregeln enthält, bevor Sie die Datei im XML-Format speichern.

NOTE:*Stellen Sie sicher, dass Sie eine XML-Datei mit einer Grafikelementdefinition erstellen oder öffnen, bevor Sie eine SWF-Datei darin importieren.*

1) Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“ und öffnen Sie die XML-Datei mit den SWF-Dateien.

2) Wählen Sie „Datei“ > „Als XML speichern“.

3) Sie können den Speicherort und den Dateinamen bei Bedarf ändern und anschließend auf „Speichern“ klicken.

War der SWF-Inhalt in die FrameMaker-Datei eingebettet und wird das Dokument als XML-Datei gespeichert, dann wird der SWF-Inhalt in einer unabhängigen SWF-Datei gespeichert. Außerdem wird in der XML-Datei eine Referenz zur SWF-Datei erstellt.

Drucken von FrameMaker-Dateien mit SWF-Dateien

FrameMaker-Dokumente, die SWF-Dateien enthalten, können ausgedruckt werden. Die SWF-Dateien werden als Bilder dargestellt. Ist der erste Rahmen nicht leer, wird ein Bitmap davon gedruckt.

1) Öffnen Sie das FrameMaker-Dokument, das SWF-Dateien enthält.

2) Wählen Sie „Datei“ > „Drucken“.

3) Legen Sie die weiteren Druckoptionen wie erforderlich fest und klicken Sie anschließend auf „Drucken“. Informationen über die weiteren Druckoptionen finden Sie unter Druckoptionen.

Speichern von strukturierten Dokumenten im SGML- oder XML-Format

Sie können alle strukturierten FrameMaker-Dokumente als SGML oder XML speichern. Der Inhalt, die Elemente und die Attribute des Dokuments bleiben erhalten. Formatierungen gehen jedoch verloren. Sie können in einem anderen strukturierten Dokumenttyp als dem ursprünglichen (beispielsweise SGML oder XML) speichern. Möglicherweise treten jedoch auf Grund von Unterschieden in den DTDs Fehler auf.

Wenn Sie Unicode-Inhalt als XML-Datei speichern, gibt Adobe Product X.0 die Codierung automatisch an. Standardmäßig verwendet Adobe Product X.0 das UTF-8-Codierungsformat.

Bevor Sie ein Dokument im SGML- oder XML-Format speichern, sollten Sie es prüfen und alle Fehler in den Elementen und Attributen korrigieren (siehe „Überprüfen von Dokumenten“ auf Seite 39). Andernfalls könnten die Markierungen ungültig werden.

Achten Sie beim Speichern eines XML-Dokuments darauf, dass gültige XML-Elementnamen mit einem Buchstaben beginnen und nur alphanumerische Zeichen, Punkte oder Bindestriche enthalten. Leerzeichen, Unterstriche oder andere Zeichen in XML-Elementnamen sind ungültig und werden entweder zu einem Bindestrich (-) konvertiert oder erzeugen einen Fehler.

Kopfzeilen, Tabellen und Referenzseiten werden nicht exportiert, für die Namen der Standard-Tags werden einfach die Formatnamen verwendet

Die Standard-Codierungseinstellungen zum Exportieren strukturierter Dokumente sind ISO-8859-1 für SGML und UTF-8 für XML. Wenn das strukturierte Dokument eine importierte

SGML- oder XML-Datei ist, verwendet FrameMaker die Codierungseinstellungen der Originaldatei anstatt der Standardeinstellungen.

1) Wählen Sie „Datei“ > „Speichern unter“.
2) Geben Sie den Dateinamen und den Speicherort an. Sie können dem Dateinamen die entsprechende Erweiterung (wie .sgm oder .xml) hinzufügen.
3) Wählen Sie im Popupmenü die Option „SGML“ oder „XML“ und klicken Sie auf „Speichern“. Wenn dem Dokument eine Anwendung zugeordnet ist, wird es gespeichert.
4) Wenn das Dialogfeld „Strukturierte Anwendung zuweisen“ angezeigt wird, wählen Sie im Popupmenü einen Anwendungsnamen und klicken Sie auf „Fortfahren“. Führen Sie anschließend eine der folgenden Aktionen aus:

- Wählen Sie den Namen einer Anwendung, um dem Dokument eine Anwendung zuzuordnen.
- Um die Standardzuweisung und keine Lese-/Schreibregeln auszuwählen, wählen Sie <Keine Anwendung>.

Wenn FrameMaker beim Speichern eines Dokuments Fehler in der Struktur findet, listet das Programm die entsprechenden Fehlermeldungen in einer schreibgeschützten Fehlerprotokolldatei auf. Wenn sich die Meldung auf einen Fehler in dem FrameMaker-Dokument bezieht, wird sie mit dem Dokument verknüpft. Bei den meisten Fehlern können Sie auf die Meldung klicken, um zum Ort des Fehlers zu gelangen.

Importieren Sie Elementdefinitionen, wenn Sie das strukturierte Dokument öffnen. Vermutlich müssen Sie noch einige Korrekturen an ihren Strukturen vornehmen.

RELATED LINKS:

Elementdefinitionen in strukturierte Bücher importieren

Mehrsprachiges Authoring

Unicode-Unterstützung

Unicode

Unicode ist ein Industriestandard, mit dem Computers Text konsistent in den meisten Sprachen anzeigen können. Er wird implementiert durch unterschiedliche Zeichencodierungen wie UTF-8, UTF-16 und UTF-32. FrameMaker unterstützt alle drei Codierungen, speichert Dateien aber in

UTF-8. Wenn Sie Dateien importieren, die in UTF-16 oder UTF-32 codiert sind, konvertiert FrameMaker sie automatisch in UTF-8.

In der Textverarbeitung verwendet Unicode eine eindeutige Zahl oder Codepunkt für jedes Zeichen in einer Sprache. Der Unicode-Standard gibt keine Schriften oder die Darstellung der Zeichen an. Dies geschieht durch Unicode-Schriften, die Darstellungen für Tausende der Unicode-Zeichen enthalten können, und auf diese Weise eine Schrift für mehrsprachige Dokumente bereitstellen.

Aktivieren von Unicode

Der Unicode-Standard ist ein Zeichencodierungssystem für den Austausch, die Verarbeitung und die Anzeige von Text in allen Sprachen oder Zeichensätzen. Mit der Unicode-Codierung können Sie Dokumente mit Zeichen aus einer beliebigen Zahl von Zeichensätzen erstellen und Dokumente zwischen unterschiedlichen geografischen oder linguistischen Regionen austauschen.

FrameMaker unterstützt Unicode-Textcodierung zum Erstellen, Bearbeiten, Speichern und Veröffentlichen von Dokumenten in mehreren Sprachen und zum Erstellen von mehrsprachigen Dokumenten. Unicode-Text wird unterstützt in Marken, Katalogeinträgen und Dialogfeldern von FrameMaker. PDF-Export unterstützt Unicode-Text, Lesezeichen, Tags und Kommentare. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, Unicode-Inhalte aus anderen Anwendungen zu importieren oder zu kopieren.

Unicode weist eine eindeutige Nummer jedem einzelnen Zeichen zu, unabhängig davon, welche Sprache oder welcher Computertyp verwendet wird.

Portabel

Buchstaben und Zahlen bleiben unverändert, wenn Sie die Datei von einer Workstation auf eine andere verschieben. Es können problemlos andere Sprachen zum Dokument hinzugefügt werden, da diese Zeichen über eigene Zuweisungen verfügen und sich nicht auf die Codierung von anderen Sprachen im gleichen Projekt auswirken.

Stabil

Da die mit Unicode kompatiblen Schriften eine größere Anzahl von möglichen Zeichen enthalten, sind Sonderzeichen sofort verfügbar.

Flexibel

Bei Unicode-Unterstützung führt das Ersetzen eines Schriftbilds in einem Projekt nicht zu ersetzten Zeichen. Bei einer Unicode-kompatiblen Schrift wird ein *g* immer als *g* dargestellt, unabhängig vom verwendeten Schriftbild.

Dadurch kann beispielsweise eine französische Firma für einen Kunden in Korea arbeiten und den Auftrag an ein Partnerunternehmen in den USA abgeben, ohne dass Probleme in der Textdarstellung auftreten. Der Verfasser oder Designer muss die entsprechende Sprache im

Betriebssystem aktivieren, die Schrift in der entsprechenden Sprache laden und kann dann an dem Projekt weiterarbeiten.

a) Damit Sie auf dem Computer Inhalt in anderen Sprachen als Englisch verfassen können, starten Sie den Computer mit dem UTF-8-Gebietsschema.

b) Um Wörterbücher zu aktivieren oder den Thesaurus zu öffnen, wählen Sie die gewünschte Sprache aus der Eingabegebietsschema-Leiste (IME).

c) Beginnen Sie mit der Eingabe des Inhalts in der ausgewählten Sprache.

Bestimmte Funktionen, beispielsweise die Such- und Ersetzfunktion, Marken, Hypertext oder Katalogeinträge, unterstützen Unicode. Sie können Dokumente mit Unicode-Lesezeichen, -Tags, -Kommentaren usw. im PDF-Format exportieren. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, Unicode-Inhalte aus anderen Anwendungen zu importieren oder in diese zu exportieren. Zusätzliche Wörterbücher unterstützen Sie beim Erstellen von Inhalten in mehreren Sprachen.

RELATED LINKS:

Unicode-Unterstützung

Hinzufügen von mehrsprachigem Text

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Zeichen in Unicode in ein Dokument einzufügen. Sie können die Sprach- oder Gebietsschema-Einstellungen des Computers so konfigurieren, dass die erforderlichen Sprachen für die Tastatureingabe hinzugefügt werden. Sie können auch eine Bildschirmtastatur über ein Plug-In eines Drittanbieters konfigurieren und verwenden.

Tastaturlayouts können keine einfache Tastenkombination für alle Zeichen enthalten und deshalb bietet FrameMaker zwei alternative Eingabemethoden, mit denen Sie Zugriff auf alle Unicode-Zeichen haben. Zum einen können Sie Zeichen über die Hex-Palette eingeben, in der Sie den Codepunkt in einer beliebigen der drei UTF-Codierungen angeben können. Zum anderen können Sie die Zeichentabelle verwenden, eine Tabelle mit aller in der gewählten Schrift verfügbaren Unicode-Zeichen.

Microsoft Windows XP Service Pack 2 (SP2) und Windows Vista® verwenden Länder- und Spracheinstellungen. Verwenden Sie diese Einstellungen, um zusätzliche Sprachen zur Tastatureingabe hinzuzufügen. Diese Sprachen- und Sprachausgabe-Einstellungen werden in der Eingabegebietsschema-Leiste auf dem Desktop angezeigt. Wenn Sie eine Sprache ausgewählt und eine lokalisierte Tastatur eingerichtet haben, können Sie den gewünschten Text in das Dokument eingeben. Die Tastaturlayouts werden von Microsoft festgelegt.

Sie können in der ausgewählten Sprache Wörter eingeben oder die jeweils entsprechenden Unicode-Zeichen eingeben.

Einrichten von Eingabesprachen

1) Öffnen Sie die Systemsteuerung Ihres Computers und doppelklicken Sie auf das Symbol „Regions- und Sprachoptionen“. Das entsprechende Dialogfeld wird angezeigt.

2) Klicken Sie auf die Registerkarte „Sprachen“.

3) Klicken Sie auf die Schaltfläche „Details“. Das Dialogfeld „Textdienste und Eingabesprachen“ wird angezeigt.

4) Klicken Sie auf der Registerkarte „Einstellungen“ auf „Hinzufügen“. Das Dialogfeld „Eingabegebietsschema hinzufügen“ wird angezeigt.

5) Wählen Sie die gewünschte Sprache aus der Liste der Eingabesprachen.

6) Klicken Sie auf „OK“. Die ausgewählte Sprache wird in die Liste der installierten Dienste aufgenommen.

7) Wählen Sie die gewünschte Sprache in der Liste mit den Standardeingabesprachen.

8) Klicken Sie auf „Anwenden“ und dann auf „OK“, um die Einstellungen zu speichern und das Dialogfeld zu schließen.

9) Klicken Sie auf die Registerkarte „Ländereinstellungen“ und wählen Sie dann die unter „Standard-Eingabegebietsschema“ ausgewählte Sprache aus.

10) Klicken Sie auf die Schaltfläche zum Übernehmen der Änderungen und anschließend auf „OK“, um die Einstellungen zu speichern und das Dialogfeld zu schließen. Die Eingabegebietsschema-Leiste oder der Eingabemethoden-Editor (IME) wird in der Taskleiste Ihres Computers angezeigt.

11) Öffnen Sie FrameMaker und geben Sie die gewünschten Inhalte ein. Der Text wird in der ausgewählten Sprache angezeigt.

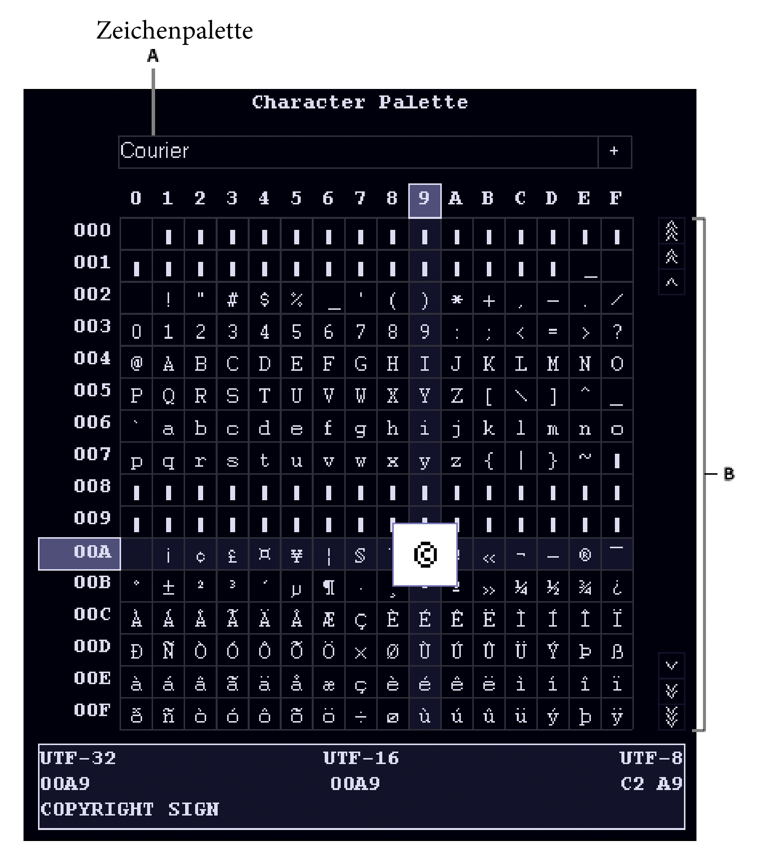
NOTE: *Wenn Sie die Sprache in der Liste der Standardeingabesprachen und auf der Registerkarte „Regionale Einstellungen“ ändern, wird die in der Sprachenleiste ausgewählte Sprache automatisch ebenfalls aktualisiert.*

Verwenden von Tastaturlayout-Software von Drittanbietern

Unter Windows steht von Drittanbietern für die verschiedensten Sprachen eine große Anzahl von Tastatur-Layout-Programmen zur Verfügung. Wenn diese Layouts aktiviert werden, beginnt FrameMaker mit dem Empfang der Eingaben gemäß der Tastenzuweisungen der Drittanbieter-Software. FrameMaker ändert keine Tastendefinitionen.

Verwenden der Zeichenpalette

Die Zeichenpalette listet alle Unicode-Zeichen in den drei Zeichensätzen auf.



A. Wählen Sie die Schrift B**. Suchen Sie nach dem Zeichen in der gewählten Schrift**

1) Platzieren Sie den Cursor an der Stelle, an der Sie das Zeichen im Dokument einfügen möchten.

2) Wählen Sie „Datei“ > „Dienstprogramme“ > „Zeichenpalette“.

3) Wählen Sie die Schrift, die die Sprache unterstützt, in der Sie schreiben. Die Zeichenpalette zeigt alle Zeichen in der gewählten Schrift an.

4) Klicken Sie auf das Feld mit dem Zeichen, das Sie einfügen möchten. Verwenden Sie ggf. den Rollbalken zur Suche in der Zeichenpalette.

   Der Codepunkt jedes Zeichens in UTF-32, UTF-16 und UTF-8 wird unten in der Zeichenpalette angezeigt.

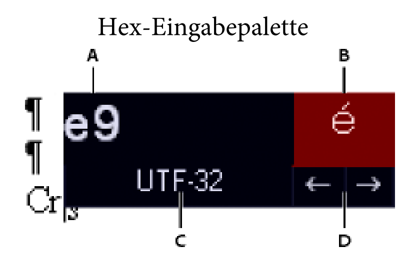
5) Wenn das im Dokument eingefügte Zeichen nicht Ihrer Auswahl entspricht, überprüfen Sie, dass die Schrift im Dokument dieselbe wie in der Zeichenpalette ist.

6) Klicken Sie neben die Zeichenpalette, um sie zu schließen.

Verwenden der Hex-Eingabepalette

Mit der Hex-Eingabepalette können Sie ein Unicode-Zeichen in Ihr Dokument einfügen, indem Sie den entsprechenden Codepunkt angeben.

Hex-Eingabepalette



A. Eingabebereich. **B.** Anzeigebereich. **C.** Klicken Sie auf „UTF-32“, um die Standardcodierung zu ändern. **D.** Klicken Sie auf die Pfeile, um die Symbole zu durchsuchen.

1) Platzieren Sie den Cursor an der Stelle, an der Sie das Zeichen im Dokument einfügen möchten.

2) Wählen Sie „Datei“ > „Dienstprogramme“ > „Hex-Eingabe“, um die Hex-Eingabepalette anzuzeigen.

3) Geben Sie die Unicode-Nummer des einzufügenden Zeichens ein. Das entsprechende Zeichen wird auf der rechten Seite angezeigt.

4) Klicken Sie auf „UTF 32“, um zwischen den Unicode-Zeichensätzen zu wechseln.

5) Wenn Sie das gewünschte Zeichen nicht finden können, klicken Sie entweder auf die Pfeile, um sie der Reihe nach zu durchsuchen, oder klicken Sie auf das Zeichen, um die Zeichenpalette anzuzeigen.

   Vergewissern Sie sich ebenfalls, dass Sie die entsprechende Schrift aus der Zeichenpalette ausgewählt haben. Das Zeichen mit dem gleichen hexadezimalen Wert ändert sich je nach ausgewählter Schrift.

6) Klicken Sie neben die Hex-Eingabe, um sie zu schließen.

Asiatische Sprach-Unterstützung

Die Funktionen für vereinfachtes Chinesisch, traditionelles Chinesisch und Koreanisch werden in Adobe® FrameMaker unterstützt®. Sie können chinesische und koreanische Texte anzeigen, eingeben, drucken, durchsuchen und ersetzen, importieren und exportieren. Um diese neuen chinesischenund koreanischen Funktionen nutzen zu können, installieren Sie die englische Version von FrameMaker auf chinesischen oder koreanischen Betriebssystemen. FrameMaker 7.0 stellt keine übersetzten Benutzeroberflächen und übersetzte Dokumentation für Chinesisch und Koreanisch bereit.

Im folgenden Abschnitt werden die Funktionen für Chinesisch und Koreanisch genauer beschrieben. Weitere Informationen zu asiatischen Sprachfiltern finden Sie im Online-Handbuch „Verwenden von Filtern“. Weitere Informaitonen zur Verwednung japansicher Zeichen finden sie im framemaker-Benutzerhandbuch.

Zeichensätze und Codierungsmethoden

Chinesisch (vereinfacht)

FrameMaker unterstützt den GBK-Zeichensatz, der eine Übermenge des Zeichensatzes GB2312-80 ist. Die Versionen von Windows-Systemen für vereinfachtes Chinesisch unterstützen GBK. UNIX und Macintosh unterstützen den GB2312-80 Standardzeichensatz. Die Zeichen im GBK-Zeichensatz werden unter Windows im Codebereich 0x8140 und 0xFEFE kodiert. Die Zeichen auf Macintosh und UNIX sind mit 0xA1A1 und 0xFEFE kodiert. Da die Zeichen zwischen 0xA1A1 und 0xFEFE auf allen Plattformen identisch sind, sind Dokumente auf allen Plattformen kompatibel. Wenn Sie jedoch die erweiterten Zeichen in GBK verwenden, werden sie als bedeutungslose Zeichen auf Macintosh und UNIX angezeigt.

Chinesisch (traditionell)

FrameMaker unterstützt den Big5-Zeichensatz. Diese Zeichen werden innerhalb von 0xA140 und 0xFEFE unter Windows und Macintosh kodiert. Chinesische UNIX unterstützt einen größeren Zeichensatz (CNS11643-1992) in sieben Code-Ebenen. Die ersten zwei Codeebenen schließen dieselben Zeichen wie im Big5-Zeichensatz ein, obwohl die Codezuordnung anders ist. FrameMaker unterstützt nur die ersten zwei Codeebenen auf UNIX. Wenn sie Zeichen in Code-Ebene 3 und darüber eingeben, werden sie als Leerzeichen in FrameMaker angezeigt. Die traditionelle Version des UNIX-Betriebssystems verwendet EUC-CNS-Kodierung. FrameMaker bietet Codekonvertierung zwischen Big5 und EUC-CNS.

Koreanisch

FrameMaker unterstützt den KSC 5601-1992-Zeichensatz. Diese Zeichen werden unter Windows, Macintosh und UNIX im Codebereich 0xA1A1 und 0xFEFE kodiert. Diese Kodierungsmethode ist als Wansung-Kodierung bekannt. Die meisten Windows-Versionen umfassen zusätzliche Hangul-Zeichen (Windows-Codeseite 1361), die Johab-Zeichen genannt werden. Da die Johab-Zeichen nicht häufig verwendet werden und kein Standard sind, unterstützen FrameMaker-Produkte diese Zeichen nicht. Wenn Sie ein Johab-Zeichen eingeben, kann dieses zu zwei bedeutungslosen Einzelbyte-Zeichen werden.

Inlineeingabe

Chinesische und koreanische Zeichensätze enthalten tausende von Zeichen, mehr als die Tasten auf einer Standardtastatur. Um diese tausenden von Zeichen von einer Standardtastatur einzugeben, müssen Sie einen Front-End-Prozessor (FEP) verwenden, der auch als Eingabemethoden-Editor (IME) bekannt ist.

Lateinische Buchstaben werden verwendet, um die phonetische Aussprache zu bilden oder um den Schriftzug oder das Bild der chinesischen Zeichen zu bilden. Koreanische Zeichen werden normalerweise inline durch Kombination von grundlegenden Hangul-Bausteinen erstellt, die Jamo genannt werden. FrameMaker unterstützt Inline (sofortige) Eingabemethoden für alle Texte. Das bedeutet, dass Sie chinesischen oder koreanischen Text direkt in Dokumente oder Dialogfelder eingeben können.

Im Gleichungseditor ist die Inlineeingabemethode nicht verfügbar. Sie können asiatischen Text mithilfe der Eingabe in der unteren Zeile oder der Stammfenster-Methoden eingeben. Weitere Informationen zum Einfügen eines Textstrings in eine Gleichung finden Sie im FrameMaker-Benutzerhandbuch im Kapitel zu Gleichungen.

Regeln für Typeinstellungen

FrameMaker definiert die Regeln für die Typeinstellung für chinesische und koreanische Texte in den Kumihan-Tabellen in der MIF-Datei (siehe MIF-Online-Referenzhandbuch). Die Kumihan-Spezifikation definiert die Zeilenumbruchsregel und die Regeln für den Zeichenzwischenraum für japanische Zeichen. FrameMaker hat ähnliche Regeln für chinesische und Koreanische Dokumente implementiert.

Asiatische Silbentrennung

Eine Regel zum Verhindern, dass bestimmte Zeichen am Anfang oder Ende einer Zeile stehen, wird in der Kumihan-Tabelle definiert. Sie können die Kumihan-Tabelle definieren, indem Sie die Tabelle in MIF modifizieren. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Kumihan-Tabelle“ im Online-Handbuch „MIF-Referenz“.

Einrichten von Abständen für asiatische Interpunktionszeichen

Die Abstandseinstellungen für asiatische Interpunktionszeichen, Klammern etc. sind im Feld für die asiatische Interpunktion in den asiatischen Eigenschaften des Absatzdesigners definiert.

Westliche/Asiatische Wortabstände und asiatische Zeichenabstände

Diese Einstellungen können in den asiatischen Eigenschaften in der „Absatzgestaltung“ definiert werden. Weitere Details zu Abstands- und Zeichensetzungseinstellungen finden Sie im Framemaker-Benutzerhandbuch.

Kombinierte asiatische und westliche Schriftarten

Kombinierte Schriftarten weisen zwei Komponentenschriftarten einem kombinierten Schriftartnamen zu. Dies wird deshalb so gemacht, um eine asiatische und eine westliche Schriftart so zu verwalten, als ob sie zu einer Schriftfamilie gehören würden. In einer kombinierten Schriftart ist die asiatische Schriftart die Grundschriftart und die lateinische die westliche Schriftart. Weitere Details finden Sie im Framemaker-Benutzerhandbuch.

- Wenn ein Dokument mit asiatischen Sprachen mit kombinierten Schriftarten auf einem System geöffnet ist, das eine andere asiatische Sprache oder eine westliche Sprache verwendet, wird die westliche Komponentenschriftart für alle Texte mit der kombinierten Schriftart verwendet. Text, de die asiatische Komponentenschriftart verwendet hat, wird nicht lesbar. Wenn das Dokument dann auf einem System mit seiner Originalsprache gespeichert und erneut geöffnet wird, wird der westliche Text richtig angezeigt, aber die Informationen zum asiatischen Originaltext gehen verloren.

- Wenn Sie Ihre Dokumente für andere asiatische Sprachen nutzen wollen, dürfen Sie keine asiatischen Zeichen für Absatz- und Zeichen-Tags und kombinierte Schriftartnamen verwenden. Sollten Sie dies tun, können Daten unerwartet verloren gehen.
- Beim Erstellen eines neuen Dokuments werden zwei kombinierte Schriftarten im neuen Dokument vordefiniert. Die Namen der kombinierten Schriftarten lauten FMMyungjo und FMGothic für Koreanisch, FMSongTi und FMHeiTi für vereinfachtes Chinesisch und FMSungTi und FMHeiTi für traditionelles Chinesisch. Die am meisten verwendeten lateinischen und asiatischen Schriftarten werden als Komponentenschriftarten für jede kombinierte Schriftart verwendet.

Textimport und -export

Sie können chinesische und koreanische Dokumente filtern. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Onlinehandbuch „Verwenden von Filtern“.

Datums- und Uhrzeit

Es werden keine bestimmten Bausteine für Datums- und Uhrzeitvariablen bereitgestellt. Namen von Tagen und Vor- bzw. Nachmittag werden auf Chinesisch und Koreanisch angezeigt. Einheiten für Jahr, Monat, Tag, Stunde und Minute werden in eine Standardvorlage übertragen. Weitere Informationen zum Anpassen von Einheiten finden Sie im FrameMaker-Benutzerhandbuch im Kapitel zu Variablen.

Automatische Nummerierung

Alphabetische Zeichen mit normaler Breite (westliche Alphabete, die asiatische Schriftarten mit normaler Breite verwenden), arabische Ziffern und chinesische Ziffern werden für Nummern eines Absatzes, Seitenzahlen und Fußnotenzahlen wie folgt angezeigt:

- <full-width a> zeigt alphabetische Zeichen als Kleinbuchstaben mit normaler Breite.
- <full-width a> zeigt alphabetische Zeichen als Großbuchstaben mit normaler Breite.
- <full-width n> zeigt arabische Ziffern mit normaler Breite.
- <chinese n> zeigt chinesische Zahlen.

Indexsortierung

Chinesisch (vereinfacht)

Indexsortierung für vereinfachtes Chinesisch basiert auf der Pinyin-Methode für die Rechtschreibung von chinesischen Zeichen mithilfe von westlichen Alphabetzeichen. Diese phonetische methode basiert auf Mandarin. Es gibt fast 400 Pinyin-Töne. Vier Tonmarkierungen

können über sechs Vokale platziert werden. Die Tonmarkierungen können auch durch Zahlen 1, 2, 3 und 4 angezeigt werden.

Im Folgenden sind Beispiele von Pinyin-Sortierung aufgeführt.

Chinesische Wortsortierung	Pinyin mit Akzentzeichen	Pinyin mit Zahlen
临别	línbíé	lin2bie2
临终	línzhong	lin2zhong1
另外	lìngwaì	ling4wai4

FrameMaker-Produkte weisen jedem chinesischen Zeichen die am häufigsten verwendeten Pinyin-Laute zu. Wenn die Zuweisung falsch ist, können Sie die richtige Pinyin definieren, indem Sie sie in Klammern nach dem chinesischen Zeichen im Indexmarkentext einschließen. Sie müssen Zahlen verwenden, um die Tonmarkierungen darzustellen, wie in folgendem Beispiel gezeigt wird:

[hang2lie4]



Es wird ein neues Indexschlüsselwort, <$pinyin> zum Absatz „SortOrderIX“ auf der IX-Referenzseite hinzugefügt. Die Sortierreihenfolge kann nicht noch einmal definiert werden.

Gruppentitel für Indexeinträge werden im Absatz „GroupTitlesIX“ auf der IX-Referenzseite definiert. In Dokumenten mit vereinfachtem Chinesisch sind die Standardgruppentitel dieselben wie in westeuropäischen Sprachdokumenten: Symbole, Ziffern und die Buchstaben von A bis Z.

Chinesisch (traditionell)

Die Strich-Radikal-Sortiermethode wird für die Indexsortierung für traditionelles Chinesisch in FrameMaker verwendet. Mit dieser Methode wird die Anzahl von Strichen als primäres Kriterium verwendet und der Typ von Radikal wird als sekundärer Sortierungsschlüssel verwendet. Die Sortierreihenfolge von Radikalen basiert auf dem Kangxi-Radikal-Diagramm.

Es wird ein neues Indexschlüsselwort, <$stroke> zum Absatz „SortOrderIX“ auf der IX-Referenzseite hinzugefügt. Die Sortierreihenfolge kann nicht noch einmal definiert werden.

Gruppentitel für Indexeinträge werden im Absatz „GroupTitlesIX“ auf der IX-Referenzseite definiert. In Dokumenten mit traditionellem Chinesisch lauten die Standardgruppentitel wir folgt:

```
Symbols[\ ];Numerics[0];A;B;C;D;E;F;G;H;I;J;K;L;M;N;O;P;Q;R;S;T;U;V;W;X;
Y;Z;一畫;二畫;三畫;四畫五畫;六畫;七畫;八畫;九畫;十畫;十一畫;十二畫;十三畫;十四畫;十五畫;十六畫;十七畫;
十八畫;十九畫;二十畫;二十一畫;二十二畫;二十三畫;二十四畫;二十五畫以上
```

Koreanisch

Koreanisch verwendet Hangul-Zeichen (phonetische Zeichen) und Hanja-Zeichen (chinesische Zeichen). Ein Hangul-Zeichen ist eine einzelne Silbe, die durch Kombination von

Anfangskonsonanten, einem mittleren Vokal und manchmal einem Endkonsonanten erstellt wurde. Die Sortierung basiert auf diesen Elementen in der Reihenfolge, in der sie auftreten.

Die Sortierreihenfolge von Hangul-Konsonanten lautet wie folgt:

ㄱ ㄲ ㄳ ㄴ ㄵ ㄶ ㄷ ㄸ ㄹ ㄺ ㄻ ㄼ ㄽ ㄾ ㄿ ㅀ ㅁ ㅂ ㅃ ㅄ ㅅ ㅆ ㅇ ㅈ ㅉ ㅊ ㅋ ㅌ ㅍ ㅎ

Die Sortierreihenfolge für Hangul-Vokale lautet wie folgt:

ㅏ ㅐ ㅑ ㅒ ㅓ ㅔ ㅕ ㅖ ㅗ ㅘ ㅙ ㅚ ㅛ ㅜ ㅝ ㅞ ㅟ ㅠ ㅡ ㅢ ㅣ

Die Sortierreihenfolge für Hanja-Zeichen hängt von der Aussprache ab. Um die Sortierung von Hanja-zeichen anzugeben, fügen Sie Hangul-Zeichen, eingeschlossen in Klammern nach den Hanja-Zeichen im Indexmarkierungstext ein, wie im folgenden Beispiel dargestellt:

韓國 [한국]

Gruppentitel für Indexeinträge werden im Absatz „GroupTitlesIX“ auf der IX-Referenzseite definiert. In koreanischen Dokumenten lauten die Standardgruppentitel wir folgt:

```
Symbols[\ ];Numerics[0];A;B;C;D;E;F;G;H;I;J;K;L;M;N;O;P;Q;R;S;T;U;V;W;X;
Y;Z;ㄱ;ㄴ;ㄷ;ㄹ;ㅁ;ㅂ;ㅅ;ㅇ;ㅈ;ㅊ;ㅋ;ㅌ;ㅍ;ㅎ
```

Es wird ein neues Indexschlüsselwort, <$hangul> zum Absatz „SortOrderIX“ auf der IX-Referenzseite hinzugefügt, wenn der Index erstellt wird. Sie können Ihre eigene Sortierreihenfolge für Hangul-Zeichen angeben, indem Sie <$hangul> durch tatsächliche Zeichen in der von Ihnen gewünschten Reihenfolge angeben.

Asiatische Sprachen

Wenn Sie den Gruppentitel in einer Index-Datei verwenden, die auf einer anderen Plattform erstellt wurde (z. B. wenn Sie eine in Windows erstellte IX-Datei öffnen und den Gruppentitel in UNIX bearbeiten) und die Index-Datei noch einmal generieren, wird der modifizierte Gruppentitel nicht in der nächsten Index-Datei reflektiert. Um dieses Problem zu lösen, lassen Sie die Indexdatei bei der Generierung des Index geöffnet oder deaktivieren Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ die Option „Namen fehlender Schriften speichern“, bevor Sie das Dokument, für das Sie den Index generieren wollen, öffnen.

Europäische Zeichen mit Akzent und Symbole können nicht mit chinesischen oder koreanischen Zeichen verwendet werden, da dieselben Codewerte für die Anzeige von Multibyte-Zeichen verwendet werden.

Weitere Informationen zu Indexerstellung finden Sie im FrameMaker-Handbuch im Kapitel zu Inhalten und Index.

Exportieren von chinesischen, koreanischen oder japanischen Dokumenten in HTML oder XML

Die Zeichenkodierung für den Export von HTML oder XML wird von den Exportkodierungs- und CSS-Exportkodierungs-Einstellungen in der Tabelle „Optionen“ auf der HTML- oder XML-Referenzseite bestimmt. Dazu sollten beide Optionen dieselben Einstellungen haben. Weitere Informationen zum Verwenden von asiatischen und westeuropäischen Sprachen in XML-Funktionen finden Sie im FrameMaker-Handbuch im Kapitel zum Arbeiten mit strukturierten Dokumenten.

Die Standardkodierungseinstellungen lauten:

- Japanisch: Shift_JIS
- Koreanisch: EUC-KR
- Vereinfachtes Chinesisch: EUC-CN
- Traditionelles Chinesisch: Big5
- Andere Sprachen: ISO-8859-1

Zusätzlich zu den Standardkodierungen können Sie ISO-8859-1 (für westeuropäische Sprachsysteme) oder UTF-8 (für Browser, die Unicode unterstützen) festlegen.

Die Zuordnungstabelle ermöglicht auch Kodierung von Namen, die in FrameMaker (EUC-CNS für traditionelles Chinesich), strukturiertem FrameMaker ((JIS8_EUC für Japanisch, GB8_EUC für vereinfachtes Chinesisch, KSC8_EUC für Koreanisch) und MIME-Zeichensatzattribute (EUC-JP für Japanisch, EUC-TW für traditionelles Chinesisch) verwendet werden.

Die japanischen Standardvorlagen erstellen ein Cascading Stylesheet mit japanischen Tag-Namen, die von einigen Browsern nicht erkannt werden. Um dieses Problem zu lösen, speichern Sie die Datei mit der Standardcodierung Shift_JIS, anstatt UTF-8. Verwenden Sie gegebenenfalls einen englischen Absatz- oder Zeichen-Tag-Namen und einen englischen Schriftnamen für die japanische Schriftart. Wenn Sie chinesische und koreanische Vorlagen modifizieren und chinesische und koreanische Absatz- und Zeichen-Tags verwenden, wird dasselbe Problem auftreten. Um dieses Problem zu lösen, folgen Sie denselben Schritten wie für Japanisch und verwenden Sie die entsprechende Standardkodierung.

Verwenden Sie die Standardkodierungen auf chinesischen, japanischen und koreanischen Betriebssystemen, um JavaScript-Fehlermeldungen zu verhindern, wenn eine HTML-Datei in Navigator™ 4.x geöffnet wird.

Im Allgemeinen werden Dateinamen mit Multibyte-Zeichen nicht für HTML- und XML-Dateien unterstützt.

Strukturierter FrameMaker

Sie können chinesische und koreanische SGML- und XML-Dateien mithilfe des strukturierten FrameMakers importieren und exportieren. Geben Sie Folgendes an:

- Multibyte-Zeichen sind nicht zulässig in Attribut- und Elementnamen.
- Multibyte-Zeichen in Variablennamen werden möglicherweise nicht ordnungsgemäß in eine Entität in SGML und XML konvertiert.
- (UNIX) Sie können asiatische Zeichen in der strukturierten Ansicht anzeigen, müssen aber das Dokumentfenster zur Bearbeitung verwenden.

Weitere Informationen finden Sie im FrameMaker-Handbuch im Kapitel zum Arbeiten mit strukturierten Dokumenten.

MIF-Anweisung und Schlüsselwörter

Um die Kodierung, die beim Schreiben von MIF-Anweisungen auf Chinesischen und koreanischen Systemen verwendet wurde, anzugeben, wird eine MIF-Kodierungsanweisung oben in den chinesischen und koreanischen MIF-Dateien hinzugefügt:

- Bei chinesischen Systemen weist die Aussage entweder auf traditionelle oder vereinfachte Codierung hin:

  <MIFEncoding ‘ 中文 ’> #ursprünglich als traditionelles Chinesisch geschrieben (Big5/EUC-TW)

  oder

  <MIFEncoding ‘ 中文 ’> #ursprünglich als vereinfachtes Chinesisch geschrieben

  Die beiden chinesischen Zeichen in der Anweisung bedeuten „Chinesisch“. Die hexadezimale Anzeige für diese zwei Zeichen lautet A4A4 A4E5 in Big5, C4E3 C5F3 in EUC-TW und D6D0 CEC4 in EUC-CN.

- Bei koreanischen Systemen lautet die Aussage:

  <MIFEncoding ‘ 한국어 ’> #ursprünglich als Koreanisch geschrieben

  Die drei koreanischen Zeichen in der Anweisung bedeuten „Koreanisch“. Ihre hexadezimale Anzeige lautet C7D1 B1B9 BEEE. Auf chinesischen und koreanischen Systemen werden vier MIF-Schlüsselwörter verwendet, um den Nummerierungsstil von automatisch nummerierten Formaten anzugeben.

- <FWLCAlpha> zeigt (westliche) alphabetische Zeichen als Kleinbuchstaben mit normaler Breite.
- <FWUCAlpha> zeigt alphabetische Zeichen als Großbuchstaben mit normaler Breite.
- <FWArabic> zeigt arabische Ziffern mit normaler Breite.
- <ChineseNumeric> zeigt chinesische Zahlen.

Weitere Informationen zu den entsprechenden Bausteinen finden Sie unter Automatische Nummerierung.

Weitere Hinweise

PDF-Export für chinesische und koreanische Texte wird in dieser Version von FrameMaker nicht unterstützt.

Rubi ist ein japanisches System für die Darstellung der Aussprache von Wörtern als ein String phonetischer Zeichen, direkt über dem entsprechenden Wort. Diese Funktion ist verfügbar, obwohl sie nur selten in chinesischen und koreanischen Texten verwendet wird.

Sie können nicht mehrere asiatische Sprachen in einem einzelnen Dokument verwenden.

Wenn Sie ein neues chinesisches oder koreanisches Dokument erstellen oder eine chinesische oder koreanische Textdatei mithilfe von „Datei“ > „Öffnen“ erstellen, werden die Einstellungen für

Schriftart und Sprache ordnungsgemäß für Chinesisch und Koreanisch definiert. Dokumente, die aus dieser Datei (z. B. Document-Vergleich, Index, Inhaltsverzeichnis, SGML-Fehlerprotokollbericht) generiert wurden, werden die englischen Einstellungen verwenden und zeigen möglicherweise keine asiatischen Zeichen ordnungsgemäß an. Um dieses Problem zu lösen, ändern Sie die englischen Schriften in asiatische Schriften, wenn das generierte Dokument bearbeitbar ist.

Wenn das Quelldokument kombinierte Schriftarten verwendet, dürfen Sie keine Querverweise mit Texten, die typografische Anführungszeichen beinhalten, einfügen. Die Anführungszeichen werden zu bedeutungslosen Zeichen und FrameMaker stürzt möglicherweise ab, wenn Sie die Funktion „Suchen/Ändern" verwenden, um nach einem Querverweis mit typografischen Anführungszeichen in einer kombinierten Schriftart zu suchen.

HTML-Ausgabe

In FrameMaker können Sie die Buch- und FM-Dateien als HTML-Dateien mithilfe der Veröffentlichung auf verschiedenen Kanälen in mehreren Formaten speichern. Sie können die Konvertierungs- und Paginierungseinstellungen in FrameMaker definieren und dann das ganze Buch oder ein Dokument als HTML oder in anderen unterstützten Formaten speichern. Durch die erstellte HTML-Ausgabe kann über die Verknüpfungen navigiert werden, die vom Quelldokument aus erstellt wurden.

Wenn Sie den erstellten Inhalt in anderen Online-Hilfeformaten als HTML veröffentlichen, wie z. B. als EclipseHelp oder Adobe AIR-basiertes Hilfesystem, können Sie RoboHelp als Veröffentlichungswerkzeug nutzen. Zusätzlich können Sie für Veröffentlichungen auf Unternehmensebene FrameMaker Publishing Server verwenden, um Inhalte in verschiedenen Kanälen und auf verschiedenen Geräten zu veröffentlichen.

Vorbereiten von Dokumenten für die Konvertierung in das HTML-Format

HTML umfasst eine Reihe von Elementen, die beschreiben, wie die einzelnen Teile eines Dokuments verwendet werden. Zum Beispiel ist das Element P (Absatz) ein normaler Haupttextabsatz und das Element H1 ist eine Überschrift der ersten Ebene.

HTML-Elemente sind vom Konzept her den Adobe FrameMaker-Formaten ähnlich. Beispielsweise enthalten HTML-Dokumente Elemente für Haupttextabsätze und Überschriften. FrameMaker-Dokumente enthalten ihrerseits Absätze mit Formaten, die für Haupttextabsätze und Überschriften definiert sind.

HTML-Elemente unterscheiden sich in folgenden Punkten von FrameMaker-Formaten:

- HTML-Dokumente verwenden einen Standardsatz von Elementen, während FrameMaker-Dokumente eine beliebige Anzahl von Formaten und beliebige Namen für diese Formate enthalten können.

- HTML-Elemente beschreiben die Struktur eines Dokuments, nicht dessen Format. Webbrowser wie Netscape Navigator oder Microsoft Internet Explorer zeigen jedes Element in einem vordefinierten Format an. Verschiedene Browser stellen unter Umständen dasselbe Element unterschiedlich dar.

HTML-Dokumente können Hypertextverknüpfungen zu anderen Stellen in derselben Datei oder zu anderen Dateien im Internet oder in einem Intranet enthalten. Die meisten FrameMaker-Hypertextbefehle von werden automatisch in HTML-Hypertextbefehle konvertiert, wenn Sie ein Dokument im HTML-Format speichern.

HTML-Dokumente

HTML umfasst eine Reihe von Elementen, die beschreiben, wie die einzelnen Teile eines Dokuments verwendet werden. Zum Beispiel ist das Element P (Absatz) ein normaler Haupttextabsatz und das Element H1 ist eine Überschrift der ersten Ebene.

HTML-Elemente sind vom Konzept her den Adobe FrameMaker-Formaten ähnlich. Beispielsweise enthalten HTML-Dokumente Elemente für Haupttextabsätze und Überschriften. FrameMaker-Dokumente enthalten ihrerseits Absätze mit Formaten, die für Haupttextabsätze und Überschriften definiert sind.

HTML-Elemente unterscheiden sich in folgenden Punkten von FrameMaker-Formaten:

- HTML-Dokumente verwenden einen Standardsatz von Elementen, während FrameMaker-Dokumente eine beliebige Anzahl von Formaten und beliebige Namen für diese Formate enthalten können.

- HTML-Elemente beschreiben die Struktur eines Dokuments, nicht dessen Format. Webbrowser wie Netscape Navigator oder Microsoft Internet Explorer zeigen jedes Element in einem vordefinierten Format an. Verschiedene Browser stellen unter Umständen dasselbe Element unterschiedlich dar.

HTML-Dokumente können Hypertextverknüpfungen zu anderen Stellen in derselben Datei oder zu anderen Dateien im Internet oder in einem Intranet enthalten. Die meisten FrameMaker-Hypertextbefehle von werden automatisch in HTML-Hypertextbefehle konvertiert, wenn Sie ein Dokument im HTML-Format speichern.

RELATED LINKS:

PDF und HTML lesen: Unterstützung für Hypertextbefehle

HTML-Konvertierung im Überblick

HTML ist ein Onlineformat, das nur für bestimmte Darstellungsformen optimiert ist. Es ist zum Beispiel nicht einfach, in einer HTML-Datei ein zweispaltiges Layout anzulegen. Daher sehen Ihre HTML-Dokumente nicht unbedingt wie die FrameMaker-Originale aus. Wenn es für die Designelemente in Ihren Dokumenten keine akzeptablen Entsprechungen im HTML-Format gibt, sollten Sie eine Konvertierung in das PDF-Format in Erwägung ziehen. Weitere Informationen finden Sie unter Speichern als PDF.

Was wird konvertiert?

Wenn Sie ein Dokument im HTML-Format speichern, konvertiert FrameMaker nur den Inhalt des Haupttextflusses (der mit A gekennzeichnete Textfluss). Stellen Sie sicher, dass es sich bei dem Text in Textfluss A wirklich um den gewünschten Text handelt und dass der gesamte Text in diesem Textfluss verkettet ist. (Weitere Informationen finden Sie unter Textrahmen verketten.)

***TIP:** Wenn das Dokument über mehrere Textflüsse verfügt, die beibehalten werden sollen, speichern Sie es im PDF-Format. (Siehe Bedingungs-Tags anwenden.) Dabei kann jeder Textfluss in einen Artikelfluss für Acrobat konvertiert werden.*

Der Inhalt verankerter Rahmen im Textfluss wird in Grafiken konvertiert (einschließlich des Textes in verankerten Rahmen). Grafiken und Text außerhalb des Haupttextflusses werden nicht in das HTML-Format konvertiert. Das betrifft Text und Grafiken, die sich auf Vorgabeseiten befinden (z. B. als Kopf- und Fußzeile) oder die direkt auf Arbeitsseiten eingefügt wurden (z. B. direkt auf der Seite platzierte Grafiken). Wenn Sie Kopfzeilen imitieren möchten, um am Beginn jedes HTML-Dokuments Text oder Grafiken anzuzeigen (z. B. Navigationsfelder oder Text für ein Logo), verwenden Sie Makros.

Einige FrameMaker-Hypertextbefehle werden in entsprechende HTML-Verknüpfungen konvertiert.

Hinweise zum HTML-Export

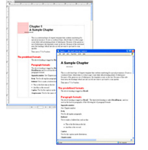
Beachten Sie beim Exportieren in HTML folgende Hinweise:

- Vektorgrafiken und Textrahmen in verankerten Rahmen werden in Bitmaps umgewandelt. Wenn der Text in konvertierten Grafiken stilisiert wird, können Sie die Einstellung „Text wird stilisiert, wenn kleiner als“ im Dialogfeld „Voreinstellungen“ ändern.
- Wenn Sie GIF-Grafiken skalieren oder beschneiden, die durch Referenz importiert wurden, gehen diese Einstellungen evtl. bei der Konvertierung in HTML verloren.
- HTML-Dateien, die in FrameMaker erstellt wurden, zeigen keine Zeilenumbrüche an, wenn sie im Windows-Editor geöffnet werden. Um die HTML-Dateien korrekt anzuzeigen, verwenden Sie FrameMaker, WordPad oder einen Browser, der die Anzeige des Quellcodes gestattet.
- Wenn die Namen von Absatz- oder Zeichen-Tags im Dokument Akzentzeichen enthalten, können beim Öffnen der HTML-Datei mit einigen Browsern Probleme auftreten. Um dies zu vermeiden, benennen Sie Absatz- oder Zeichenformate so um, dass sie keine Akzentzeichen verwenden, oder löschen Sie die .css-Datei (Cascading Stylesheet), die mit der HTML-Datei erzeugt wurde.

Verwenden von Vorlagen, die sich für HTML eignen

Um beim Speichern von Dokumenten im HTML-Format den Aufwand für die Feinabstimmung zu minimieren, erstellen Sie Ihre Dokumente auf der Grundlage der mitgelieferten FrameMaker-Vorlagen. Die Formate dieser Vorlagen lassen sich einfach den HTML-Entsprechungen zuordnen.

Beispiel für eine Kapitelvorlage vor und nach der HTML-Konvertierung



Verwenden von webssicheren Farben

Die Onlinefarbbibliothek bietet 216 „websichere“ Farben, die bei der Anzeige in einem Webbrowser auf allen Plattformen ein einheitliches Erscheinungsbild aufweisen.

RELATED LINKS:

Hypertextbefehle

Farben

Beibehalten des FrameMaker-Erscheinungsbilds mithilfe von Stilvorlagen

HTML wurde nicht als Formatierungssprache entwickelt, sondern als Möglichkeit zur Darstellung der Struktur (bzw. Semantik) eines Dokuments. In bestimmten Fällen ist für Sie sicherlich nicht nur das Format eines Dokuments, sondern auch die Struktur bzw. Semantik, von Interesse. So möchten Sie unter Umständen das Aussehen Ihres FrameMaker-Dokuments beibehalten und zwar so detailliert, wie dies mit den regulären HTML-Elementen nicht möglich ist.

Nehmen Sie an, Sie arbeiten mit einem Dokument, das für den ersten Buchstaben jedes Kapitels eine blaue 20-Punkt-Schrift verwendet. Mit einer HTML-*Stilvorlage* können Sie eindeutige Formatierungen dieser Art beibehalten.

HTML-Stilvorlagen werden automatisch unter demselben Namen wie die HTML-Hauptdatei, jedoch mit der Erweiterung „.css“ angelegt. Dies ist ein standardisiertes Dateiformat, das viele Webbrowser verwenden und interpretieren können. Eine .css-Stilvorlage enthält Formatdefinitionen, mit deren Hilfe sich Schrift, Stil, Größe, Einzüge, Zeilenabstand und Ränder des Originaldokuments übernehmen lassen.

Die HTML-Datei enthält einen Verweis auf die .css-Stilvorlage. Wenn der Browser die Stilvorlage findet, verwendet er die darin enthaltenen Informationen für die Formatierung der Webseite. Wenn der Browser keine Stilvorlagen unterstützt, verwendet er stattdessen das integrierte Format, das für jedes HTML-Element definiert ist.

1) Speichern Sie Ihr Dokument im HTML-Format. Dabei wird in dem Ordner, in dem sich die HTML-Datei befindet, automatisch eine .css-Datei angelegt.

2) Kopieren Sie die HTML-Stilvorlage (die .css-Datei) in denselben Ordner auf dem Webserver, in dem sich auch Ihre HTML-Dateien befinden.

NOTE:*Stilvorlagen werden manchmal als „überlappend“ bezeichnet, weil sich ihre Formatierungsregeln mit den Regeln in anderen Stilvorlagen überlappen (oder sogar mit ihnen kollidieren) können. So könnte z. B. Ihr konvertiertes Dokument mit einer persönlichen Stilvorlage angezeigt werden, die von einem anderen Benutzer angelegt wurde. Die von FrameMaker erstellte Stilvorlage hat Vorrang vor anderen Stilvorlagen.*

RELATED LINKS:

Strukturierte Dokumente im HTML-Format speichern

Irreguläre Formate

Als irreguläre Formate verfolgte Änderungen

FrameMaker behandelt Änderungen an Text, Zeichen und Tabelleneigenschaften, die von den Definitionen abweichen, als irreguläre Formate. Auch ein Format, für das im aktuellen Dokument keine Definition enthalten ist, wird als irreguläres Format betrachtet. Das ist z. B. beim Kopieren und Einfügen von Text aus anderen Dokumenten der Fall.

Die folgenden Fälle werden als irreguläre Formate betrachtet:

- Anwendung von Formaten über die Symbolleiste – wie „Fett“, „Unterstrichen“ oder „Kursiv“
- Bearbeiten des Absatz-, Zeichen- oder Tabellenformats in der Gestaltung und Anwendung nur auf die Auswahl, ohne die Formatdefinition zu aktualisieren.
- Wenn Sie Inhalt aus einem anderen Dokument mit einer anderen Vorlage kopieren, behält der kopierte Inhalt seine Formatierung bei, aber die Definitionen sind im aktuellen Dokument nicht vorhanden.

Beispiel: Ein Zeichenformat mit dem Namen „Fehler“, der Textfarbe „Rot“, bei der die „Stärke“ *Beibehalten* werden soll. Wenn Sie die Textfarbe von „Rot“ zu „Schwarz“ ändern, handelt es sich um ein irreguläres Format. Wenn dagegen die Stärke von „Standard“ in „Fett“ geändert wird, liegt kein irreguläres Format vor (keine Abweichung von der Definition). Wenn aber ein Format geändert wird, für das eine Eigenschaft als *Beibehalten* festgelegt war, wird es nicht als irreguläres Format verfolgt.

NOTE: *Wenn Eigenschaften für Tabellenzellen über „Tabelle“ > „Format“ > „Lineatur/Schattierung“ geändert werden, dann wird das nicht als irreguläres Tabellenformat markiert.*

Verwalten von irregulären Formaten für die Inhaltskonvertierung

Eine optimale Konvertierung hängt von einer konsistenten Formatzuweisung in Ihren FrameMaker-Dokumenten ab. Wenn Sie in Dokumenten anstelle der definierten Formate aus den Katalogen irreguläre Formate einsetzen, erhalten Sie meist ein schlechteres Ergebnis. Enthält ein Dokument beispielsweise nur ein Haupttextformat für reguläre Absätze und Überschriften, wird das Dokument nicht optimal in das HTML-Format übersetzt. Wenn in Ihren Dokumenten häufig irreguläre Formate verwendet werden, sollten Sie wie folgt vorgehen:

Suchen und Entfernen von irregulären Formaten

Sie können in einem Buch oder Dokument nach irregulären Absatz-, Zeichen- oder Tabellenformaten suchen und sie entfernen.

1) Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Suchen“ und wählen Sie im Popupmenü „Suchen“ den Typ des irregulären Formats aus.
2) Wählen Sie im Popupmenü „Ändern“ die Option „Irreguläres Format entfernen“.

3) Klicken Sie für jede Instanz des irregulären Formats auf „Suchen“ und dann auf „Ändern“.

Erstellen und Anwenden eines neuen Formatsatzes basierend auf den irregulären Formaten

FrameMaker kann das Dokument automatisch nach irregulären Formaten durchsuchen und neue Formate erstellen. Alle in einem Dokument verwendeten, aber nicht im Katalog gespeicherten Formate werden dem Katalog hinzugefügt. Wenn das Dokument ein Format mit irregulären Formatierungen verwendet, wird ebenfalls ein separates Format basierend auf der irregulären Formatzuweisung in den Katalog eingefügt.

Enthält ein Dokument beispielsweise einen Haupttextabsatz mit einer irregulären Formatzuweisung (z. B. mit einem linken Einzug), wird dieser Absatz mit Haupttext1 gekennzeichnet. Wenn ein weiteres irreguläres Format für Haupttext (z. B. mit einer Änderung der Standardschrift) vorhanden ist, wird jeder Absatz, der diese Formatzuweisung verwendet, mit Haupttext2 gekennzeichnet. Sie sollten bestimmten Formaten aussagekräftigere Namen zuweisen. So könnte Haupttext1 beispielsweise durch HaupttextEinzug ersetzt werden.

1) Wählen Sie „Datei“ > „Dienstprogramme“ > „Formate anlegen und anwenden“ und klicken Sie auf „Fortfahren“.

Verknüpfungen zu URLs hinzufügen

Eine URL (Uniform Resource Locator) gibt die Position eines Dokuments im Internet oder in einem Intranet an. Sie können in ein FrameMaker-Dokument eine spezielle Marke einfügen, die beim Speichern im HTML- oder PDF-Format zu einer Verknüpfung mit einer URL wird.

1) Wählen Sie den Text aus, der mit einer URL verknüpft werden soll, und wenden Sie ein Zeichenformat darauf an. Beispielsweise könnten Sie den Worten „Klicken Sie hier, um weitere Informationen anzuzeigen“ ein Unterstreichungsformat hinzufügen.

2) Klicken Sie in den formatierten Bereich und wählen Sie „Spezial“ > „Hypertext“.

3) Wählen Sie „Meldungs-Client“ im Popupmenü „Befehl“ und geben Sie Folgendes in das Feld „Syntax“ ein:

   message URL*url_name*

   Ersetzen Sie *url_Name* durch die URL, zu der die Verknüpfung hergestellt werden soll. Wenn Sie beispielsweise eine Verknüpfung zu den Homepages von Adobe Systems herstellen möchten, geben Sie Folgendes ein:

   message URL http://www.adobe.com

4) Klicken Sie auf „Neue Hypertextmarke“. Nach Konvertieren des Dokuments in das HTML- oder PDF-Format wird durch Klicken auf den formatierten Text die in der URL angegebene Seite angezeigt.

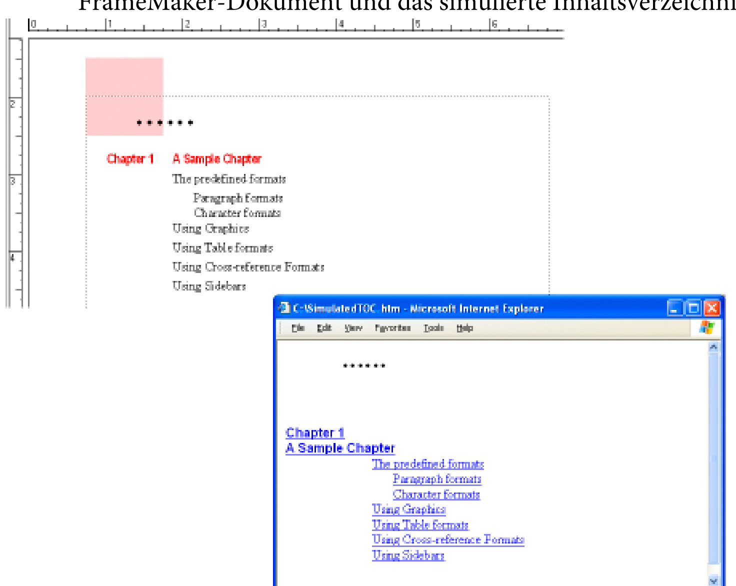
RELATED LINKS:

Einen aktiven Bereich in einem Dokument definiert haben,

Erstellen von Verknüpfungen, die ein Inhaltsverzeichnis simulieren

Sie können eine große Datei in eine Reihe von kleinen, untergeordneten HTML-Dateien konvertieren, die alle mit einem übergeordneten Dokument verknüpft sind. Das übergeordnete Dokument fungiert dabei als verknüpftes Inhaltsverzeichnis für die untergeordneten Dokumente.

FrameMaker-Dokument und das simulierte Inhaltsverzeichnis auf einer Webseite



Die untergeordneten Dokumente erhalten automatisch aufsteigend nummerierte Namen. Wenn Sie beispielsweise MeinDok im HTML-Format speichern, erhält das übergeordnete Dokument den Namen „MeinDok.html“, das erste untergeordnete Dokument heißt „MeinDok.1.html“, das zweite „MeinDok.2.html“ usw. Benennen Sie die Dateien nicht um, da sonst die Verknüpfungen ungültig werden.

Die Hierarchie der Überschriftsebenen in den untergeordneten Dokumenten wird durch die Headings-Tabelle gesteuert.

1) Passen Sie die Zuordnungen des Dokuments so an, dass jede neue Datei mit einer Überschrift beginnt. Verwenden Sie dazu im Dialogfeld „HTML-Einstellungen“ die Option „Neue Webseite mit Verknüpfung“.

   NOTE:Suchen Sie nach einer Überschrift, deren Inhalt weder zu lang noch zu kurz ist. (Leser können den Überblick verlieren, wenn sie zuviel blättern müssen, oder sie ärgern sich, wenn die aufgerufene Seite nur einen Absatz enthält.) Sie können auch vor der ersten Überschrift Text einblenden und so eine Einleitung für die Liste der Verknüpfungen zur Verfügung stellen.

2) Ermöglichen Sie den Lesern eine einfache Rückkehr von untergeordneten Dokumenten zum übergeordneten Dokument. Definieren Sie dazu entweder das Systemmakro „EndOfSubDoc“ oder „StartOfSubDoc“. Der vom Makro definierte Text oder die definierte Grafik wird wie im folgenden Beispiel entweder am Ende oder am Beginn jeder verknüpften Webseite angezeigt.

Makroname	Ersetzen durch
EndOfSubDoc	<HR><P><A HREF="<$parentdoc>" > Zurück zur ersten Seite</A></P> <P><A HREF="<$prevsubdoc>" > Zur vorhergehenden Seite</A></P> <P><A HREF= “<$nextsubdoc>”> Zur nächsten Seite</A></P>

3) Speichern Sie die Datei oder das Buch im HTML-Format. Das übergeordnete Dokument enthält das verknüpfte Inhaltsverzeichnis.

RELATED LINKS:

HTML-Zuordnungen einrichten und anpassen

Einrichten von Verknüpfungen für Imagemaps

Imagemaps auf einer Webseite sind Grafiken mit Bereichen, die als Verknüpfungen definiert sind. Imagemaps gestalten Verknüpfungen zu Webseiten interessanter, die sonst nur aus Text bestünden.

Bei der Konvertierung eines FrameMaker-Dokuments in das HTML- oder XML-Format werden die Grafiken im Haupttextfluss automatisch in Imagemaps konvertiert, wenn Sie sie korrekt eingerichtet haben. Die Konvertierung findet in folgenden Fällen statt:

- Wenn sich in einer Grafik in einem verankerten Rahmen ein oder mehrere Textrahmen über der Grafik befinden, die gültige Hypertextmarken enthalten.
- Wenn sich auf einer Grafik in einem verankerten Rahmen eine rechteckige Matrix mit Verknüpfungen befindet.

Grafikkonvertierung festlegen

Beim Speichern von Dokumenten im HTML-Format werden alle Grafikdateien, die durch Kopieren in verankerte Rahmen importiert wurden, in das GIF-Format konvertiert. Sie können aber auch festlegen, dass alle Grafiken in einem anderen Format gespeichert werden. Jede Grafik wird in einer separaten Datei gespeichert. Text in verankerten Rahmen wird ebenfalls in das GIF-Format konvertiert.

Durch Referenz importierte Grafikdateien bleiben an ihren ursprünglichen Positionen. Sie können jedoch angeben, dass Kopien angelegt werden. In diesem Fall werden die Formate überprüft und entsprechend konvertiert, wobei die dpi-Auflösung einer Grafik erhalten bleibt. Die neuen Dateien werden in demselben Verzeichnis erstellt, in dem sich das HTML-Dokument befindet.

Angeben von Dateiformaten für konvertierte Grafiken

1) Wählen Sie „Datei“ > „Dienstprogramme“ > „HTML-Einstellungen“ und klicken Sie auf „Optionen“.
2) Geben Sie das gewünschte Format für die Grafikdatei an. Sie können unter folgenden Formaten wählen:
    - Das GIF-Format eignet sich am besten für Bilder, die keine Fotographien sind und nicht mehr als 256 Farben verwenden.
    - Das JPEG-Format eignet sich für Bilder mit einem großen Farbbereich, wie z. B. eine 24-Bit-Fotografie.
    - Das PNG-Format ist ein Public-Domain-Format, das immer mehr Verwendung im Web findet. Ähnlich wie das GIF-Format eignet sich PNG für Bilder mit bis zu 256 Farben.
3) Klicken Sie auf „OK“.

Angeben, dass durch Referenz importierte Grafiken kopiert und konvertiert werden sollen

1) Wählen Sie „Datei“ > „Dienstprogramme“ > „HTML-Einstellungen“ und klicken Sie auf „Optionen“.
2) Wählen Sie „Durch Referenz importierte Dateien kopieren“.

HTML-Zuordnungen einrichten und anpassen

Folgende HTML-Zuordnungen können geändert werden:

- Absatzformate werden HTML-Elementen zugeordnet, um die Formatierung auf Absatzebene festzulegen (einschließlich der Formate für Haupttextabsätze und Überschriften).
- Zeichenformate werden HTML-Elementen zugeordnet, um die Formatierung auf Zeichenebene festzulegen (einschließlich gebräuchlicher Formatdefinitionen für fetten oder hervorgehobenen Text).
- Querverweisformate werden HTML-Konvertierungsmakros zugeordnet, um festzulegen, wie Querverweise in HTML angezeigt werden sollen.

Nach dem Speichern eines Dokuments im HTML-Format werden Sie möglicherweise die Formatzuordnungen weiter verfeinern.

NOTE:*Einige wenige Formatzuordnungen lassen sich nicht ändern. Eine FrameMaker-Tabelle wird beispielsweise immer in eine HTML-Tabelle konvertiert und ein verankerter Rahmen wird immer zu einer Grafik mit einem IMG-Tag.*

Einrichten oder Ändern von HTML-Formatzuordnungen

1) Wählen Sie „Datei“ > „Dienstprogramme“ > „HTML-Einstellungen“. FrameMaker lädt entweder die aktuellen Zuordnungen in das Dialogfeld „HTML-Einstellungen“ oder erstellt Standardzuordnungen, wenn noch keine Formatzuordnungen definiert wurden.

2) Wählen Sie im Popupmenü „Zuordnen“ den Typ des Formats, das zugeordnet werden soll (Absatz, Zeichen oder Querverweis).

3) Legen Sie eine FrameMaker-Formatzuordnung fest, indem Sie im Popupmenü „Von“ ein -Format und im Popupmenü „Nach“ ein HTML-Element bzw. ein Makro wählen.

   TIP:*Sie können in das Dokument klicken, um ein Format auszuwählen, das angepasst werden soll. Im Dialogfeld „HTML-Einstellungen“ wird sofort die aktuelle Formatzuordnung für das Format angezeigt, auf das Sie geklickt haben.*

4) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

   - Wenn Sie Absatzformate zuordnen und die automatische Absatznummerierung in den konvertierten Text übernehmen möchten, aktivieren Sie „Automatische Nummerierung einbeziehen“. (Für die Elemente in einer Liste müssen Sie die automatische Nummerierung nicht einbeziehen.)

   - Wenn Sie „Überschrift (Standardebene)“ ein Format zuordnen und bei jedem Auftreten dieses Formats eine neue Webseite beginnen möchten, aktivieren Sie „Neue Webseite mit Verknüpfung“.

     Mithilfe dieser Option können Sie ein umfangreiches FrameMaker-Dokument in mehrere HTML-Dateien aufteilen, die jeweils mit einer einzelnen Datei verknüpft sind. Sobald FrameMaker das angegebene Format findet, wird die Überschrift in der Originaldatei (der *übergeordneten* Datei) mit einem *untergeordneten* Dokument verknüpft, dessen Inhalt beim Überschriftenformat beginnt und beim nächsten Auftreten des Formats endet. Informationen darüber, wie Sie mit dieser Einstellung ein Inhaltsverzeichnis simulieren können, finden Sie unter Erstellen von Verknüpfungen, die ein Inhaltsverzeichnis simulieren.

   - Wenn Sie dem Listenelement ein Format zuordnen, um eine Liste mit Auszeichnungspunkten oder eine nummerierte Liste zu erstellen, und festlegen möchten, welcher Ebene das Element angehört (normalerweise durch den Grad der Einrückung ausgedrückt), geben Sie einen Wert für „Liste verschachteln bei“ an.

5) Klicken Sie auf „Ändern“, um die Zuordnung zu übernehmen.

6) Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 5 wie erforderlich.

7) Sobald Sie alle Zuordnungen festgelegt haben, schließen Sie das Dialogfeld und speichern Sie das Dokument im HTML-Format.

Wenn Sie die Zuordnungstabellen auf der HTML-Referenzseite bearbeiten möchten, schließen Sie zuvor das Dialogfeld „HTML-Einstellungen“. Falls Sie das Dialogfeld geöffnet lassen, erhalten Sie eine Fehlermeldung beim Versuch, die Tabellen auf dieser Seite zu bearbeiten.

Zuordnungen für die Standardebene von Überschriften

HTML unterstützt sechs Ebenen für Überschriften. Sie können alle FrameMaker-Absatzformate in eine Überschrift konvertieren, indem Sie sie „Überschrift (Standardebene)“ zuordnen. Bei dieser speziellen Zuordnung werden Überschriften im Dokument gemäß ihren relativen Ebenen und basierend auf der Zuordnung der höchsten Ebene in dieser Datei mit H1, H2 usw. gleichgesetzt. Der Vorteil dieser Methode liegt darin, dass beim Aufteilen des Dokuments in separate HTML-Dateien jede Datei eine H1-Zuordnung und eine geeignete Überschriftenhierarchie unter H1 besitzt.

Nehmen Sie beispielsweise an, Sie verwenden in Ihrem Dokument die Formate Titel1, Titel2 und Titel3. Bei der Konvertierung in das HTML-Format teilen Sie das Dokument vielleicht in zwei Dateien auf, wobei in der zweiten Datei nur die Formate Titel2 und Titel3 vorkommen. Die Standardebene sorgt dafür, dass Titel2 in der ersten Datei H2 und in der zweiten Datei H1 zugeordnet wird.

Weitere Informationen über die Funktionsweise der Standardebene beim Teilen von Dokumenten in separate HTML-Dateien finden Sie unter Verwenden der Referenzseite „Headings“.

Wenn Sie für den Standardebenen-Mechanismus eine Feinabstimmung durchführen oder ihn außer Kraft setzen und Zuordnungen für bestimmte Überschriftsebenen selbst festlegen möchten, müssen Sie spezielle Tabellen auf den Referenzseiten des FrameMaker-Dokuments bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter Bearbeiten der Tabelle „HTML Mapping“.

Zuordnungen für Listen

FrameMaker definiert Listen mit Auszeichnungspunkten automatisch als ungeordnete HTML-Listen und nummerierte Listen als geordnete HTML-Listen. Wenn Sie diese automatische Zuordnung außer Kraft setzen möchten, müssen Sie eine Tabelle auf der HTML-Referenzseite des FrameMaker-Dokuments bearbeiten. (Weitere Informationen finden Sie unter Bearbeiten der Tabelle „HTML Mapping“.)

Im Dialogfeld „HTML-Einstellungen“ können Sie die Ebene einer Liste festlegen, indem Sie einen Wert für „Liste verschachteln bei“ angeben. Ein Browser zeigt unterschiedliche Listenebenen in Form von unterschiedlichen Einrückungen an.

Sie können die automatische Absatznummerierung von FrameMaker in den konvertierten Text einfügen, indem Sie „Automatische Nummerierung einbeziehen“ aktivieren. Die meisten Browser verfügen aber über eigene Auszeichnungspunkte und Nummern für Listen, sodass Sie diese Option bei der Konvertierung von Listen normalerweise nicht einsetzen werden.

Die folgende Tabelle zeigt absatzbasierte HTML-Elemente.

Zuordnungsname im Dialogfeld „HTML-Einstellungen“	Entsprechendes HTML-Element	Empfohlene Verwendung und typisches Erscheinungsbild in einem Webbrowser
Überschrift (Standardebene)	H1, H2, H3, H4, H5, H6	Sechs Überschriftsebenen, mit H1 als höchster Ebene
Absatz	P	Normale Haupttextabsätze
Vorformatierter Text	PRE	Text, der Seitenumbrüche und Abstände des Originals ziemlich genau beibehält, gewöhnlich durch Verwendung mehrerer Leerzeichen und einer Schrift mit fester Zeichenbreite.
Adresse	ADDRESS	Vom übrigen Dokument abgesetzter Text, der eine E-Mail-Adresse oder Ähnliches angibt und gewöhnlich eingerückt oder kursiv dargestellt wird
Block Quote	BLOCKQUOTE, BQ	Zitat, hervorgehoben durch Einrückung
Listenelement	LI	Element, dem in einer ungeordneten Liste (UL) ein Auszeichnungspunkt vorangeht und in einer geordneten Liste (OL) eine fortlaufende Nummer
Listenelement (Fortsetzung)	P	Haupttextabsatz in einer Liste (ohne vorangestellte/n Auszeichnungspunkt oder Nummer)
Dateneinheit	DT	Einheit (z. B. Begriff in einem Glossar), die durch ein DD-Element definiert werden soll
Datendefinition	DD	Definition eines Begriffs (DT), wie z. B. in einem Glossareintrag
Datendefinition (Fortsetzung)	P	Haupttextabsatz in einer Datendefinition
Entfernen	Kein	Bei der Konvertierung in HTML entfernt

Die folgende Tabelle zeigt zeichenbasierte HTML-Elemente.

Zuordnungsname im Dialogfeld „HTML-Einstellungen“	Entsprechendes HTML-Element	Empfohlene Verwendung und typisches Erscheinungsbild in einem Webbrowser
Blinken (Netscape)	BLINK	Blinkender Text (unter Umständen nicht funktionsfähig in Nicht-Netscape-Browsern)

Zuordnungsname im Dialogfeld „HTML-Einstellu ngen“	Entsprech endes HTML-El ement	Empfohlene Verwendung und typisches Erscheinungsbild in einem Webbrowser
Zitat	CITE	Zitat, gewöhnlich kursiv oder unterstrichen dargestellt
Code	CODE	Computer-Programmcode, gewöhnlich in einer Schrift mit fester Zeichenbreite dargestellt, z. B. in Courier
Definition	DFN	Definition eines Begriffs, gewöhnlich kursiv dargestellt
Betonung	EM	Hervorgehobener Text, gewöhnlich kursiv oder unterstrichen dargestellt
Tastatur	KBD	Text, den ein Benutzer eingibt, gewöhnlich in einer Schrift mit fester Zeichenbreite dargestellt, z. B. in Courier
Beispiel	SAMP	Text, der in einer Schrift mit fester Zeichenbreite erscheint, z. B. in Courier
Kurzzitat (Int.)	Q	Zitat, das keinen ganzen Absatz einnimmt, gewöhnlich in Anführungszeichen gesetzt (wird evtl. nicht von allen Browsern erkannt)
Span (CSS)	SPAN	Text, der wie in einer HTML-Stilvorlage festgelegt (von Browsern, die Stilvorlagen erkennen) oder ganz ohne besondere Formatierung (von anderen Browsern) angezeigt wird. Wird verwendet, wenn sich keine andere Zuordnung eignet, z. B. für eine Initiale.
Starke Betonung	STRONG	Hervorgehobener Text, in Fettschrift dargestellt
Schreibmaschine	TT	Text in einer Schrift mit fester Zeichenbreite, z. B. Courier
Variable	VAR	Spezialbegriff oder beim Programmieren der Name einer Variablen, kursiv oder fett und kursiv dargestellt
Nur Text	Kein	Text, der jegliche vorherige Zeichenzuordnung aufhebt und gemäß der Absatzzuordnung dargestellt wird
Entfernen	Kein	Bei der Konvertierung in HTML entfernt

Zuordnungen für Querverweisformate

Ein typischer Querverweis in einem gedruckten Dokument wie „Siehe „Syntax“ auf Seite 8“ verliert in HTML-Dokumenten seine Bedeutung, da keine Seitennummerierung verwendet wird. Aus diesem Grund werden Querverweise standardmäßig dem vordefinierten Querverweismakro „Siehe auch“ zugeordnet. Dieses Makro ändert den Querverweis so, dass er auf den Text des Absatzes und

nicht auf die Seitennummer verweist (z. B. „Siehe „Syntax“). Der Querverweistext im Originaldokument wird im konvertierten Dokument zu einer HTML-Verknüpfung, unabhängig von der Art des zugewiesenen Formats.

Sie können das Makro „Siehe auch“ ändern oder eigene Makros erstellen und die Querverweise entsprechend zuordnen.

Beim ersten Zuordnen eines Querverweises ist das Makro „Siehe auch“ das einzige Makro im Popupmenü „Nach“ des Dialogfelds „HTML-Einstellungen“. Wenn Sie weitere Makros für die Konvertierung erstellen, werden diese ebenfalls in diesem Menü angezeigt. Informationen darüber, wie Querverweismakros erstellt und bearbeitet werden, finden Sie unter Verwenden von HTML-Konvertierungsmakros.

Mithilfe zweier weiterer Auswahlmöglichkeiten im Menü „Nach“ können Sie Querverweise auf andere Art zuordnen:

- Wählen Sie „Ursprüngliches Querverweisformat“, wenn der Text des Querverweises unverändert bleiben soll.
- Wählen Sie „Entfernen“, um den Text im Querverweis zu löschen.

Feinabstimmung von Zuordnungen durch Bearbeiten von Referenzseiten

Sie können für die HTML-Konvertierung eine Feinabstimmung durchführen, indem Sie die Tabellen auf zwei speziellen FrameMaker-Referenzseiten bearbeiten: die Seite „Headings“ und die Seite „HTML“. Beim Konvertieren eines Buchs heißen diese Referenzseiten „BookHeadings“ und „BookHTML“. (Weitere Informationen finden Sie unter Konvertieren von Büchern in HTML-Dateien.) Allgemeine Informationen über Referenzseiten finden Sie unter Referenzseiten.

NOTE:*Bearbeiten Sie die Informationen auf der Referenzseite „HTML“ nur, wenn Sie mit HTML vertraut sind. Für die meisten Anwender ist es nicht erforderlich, die Tabellen auf dieser Seite zu ändern.*

Die Tabellen auf den Referenzseiten werden automatisch erstellt, wenn Sie das erste Mal im HTML-Format speichern oder wenn Sie das erste Mal „Datei“ > „Dienstprogramme“ > „HTML-Einstellungen“ wählen. Die Referenzseite „Headings“ enthält die Tabelle „Headings“. Die Referenzseite „HTML“ enthält folgende Tabellen:

- Die Tabelle „HTML Mapping“. (Weitere Informationen finden Sie unter Bearbeiten der Tabelle „HTML Mapping“.)
- Die Tabelle „HTML Options“ mit den Einstellungen, die Sie im Dialogfeld „Optionen“ angeben. (Weitere Informationen finden Sie unter Grafikkonvertierung festlegen.)
- Die Tabelle „HTML System Macros“, die Tabelle „HTML Cross-Reference Macros“ und die Tabelle „HTML General Macros“. (Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden von HTML-Konvertierungsmakros.)
- Die Tabelle „HTML Character Macros“. (Weitere Informationen finden Sie unter Konvertieren von Sonderzeichen.)

Wenn die Tabellen sehr umfangreich sind, wird die HTML-Referenzseite um die erforderlichen Seiten erweitert.

Verwenden der Referenzseite „Headings"

Die Tabelle „Headings" auf der gleichnamigen Referenzseite gibt an, welche Typen für die Überschriften verwendet werden sollen und auf welcher Ebene sie sich befinden.

Die Tabelle „Überschriften" definiert die relative Hierarchie der Überschriften.

Headings Table

Heading Level	Paragraph Format	Comments
1	Title1	
2	Title2	
3	Title3	
4	Subhead	

Mithilfe dieser Tabelle können Sie die Zuordnungen für Überschriften und die relativen Ebenen dieser Überschriften ändern.

Um Sie bei der Identifizierung der Überschriftenformate zu unterstützen, wird der Text in derselben Schrift und Schriftgröße wie die Überschriften auf den Arbeitsseiten des Dokuments angezeigt.

Bearbeiten der Tabelle „Headings"

1) Wählen Sie „Darstellung" > „Referenzseiten" und zeigen Sie die Seite „Headings" an. (Diese Seite existiert erst, wenn Sie das Dokument im HTML-Format gespeichert oder den Befehl „Datei" > „Dienstprogramme" > „HTML-Einstellungen" gewählt haben.)

2) Führen Sie zur Bearbeitung der Tabelle folgende Aktionen aus:

- Um einer Überschriftsebene ein anderes Absatzformat zuzuordnen, ändern Sie den Absatz-Tag in der zweiten Spalte, lassen aber die Nummer für die Überschriftsebene unverändert. Wenn beispielsweise das Format „Hinweis" einer Überschrift der Ebene 6 zugeordnet ist und Sie dieser Ebene nun das Format „Warnung" zuordnen möchten, ändern Sie in der zweiten Spalte einfach *Hinweis* in *Warnung*.

- Um die relativen Ebenen der Überschriften zu ändern, bearbeiten Sie die Nummern in der Spalte für die Überschriftsebene. Soll z. B. das Format „Warnung" für eine höhere Überschriftsebene verwendet werden, ändern Sie in der Spalte für die Überschriftsebene die Nummer 6 zu Nummer 5. (Sie müssen die Reihenfolge der Zeilen nicht ändern, können dies aber tun, damit die Tabelle leichter lesbar ist.)

- Um einer Überschriftsebene mehrere Formate zuzuordnen, vergeben Sie für alle Formate dieselbe Nummer in der Spalte für die Überschriftsebene. Beispielsweise sind in der folgenden Headings-Tabelle die beiden Formate „Hinweis" und „Warnung" Überschriften der Ebene 6.

Überschriftsebene	Absatzformat	Kommentar
6	Hinweis	
6	Warnung	

- Wenn Sie ein Format in die Headings-Tabelle einfügen möchten, drücken Sie Strg+Eingabetaste, um eine Zeile hinzuzufügen. Füllen Sie danach die Spalten für die Überschriftsebene und das Absatzformat aus.

3) Wenn Sie Formate aus der Headings-Tabelle entfernt bzw. dort eingefügt haben, ändern Sie deren Zuordnungen auch in der Tabelle „HTML Mapping“. So können Sie beispielsweise in der Tabelle „HTML Mapping“ den Eintrag für das Format „Zwischenüberschrift“ von H* zu P ändern. Weitere Informationen über die Bearbeitung dieser Tabelle finden Sie im nächsten Abschnitt.

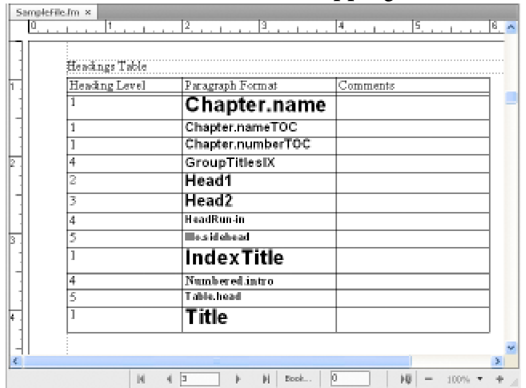
Bearbeiten der Tabelle „HTML Mapping“

Die Tabelle „HTML Mapping“ auf der Referenzseite „HTML“ enthält die Zuordnungen, die Sie mithilfe des Dialogfelds „HTML-Einstellungen“ zuweisen. (Zuordnungen für Überschriften werden hier und in der Tabelle „Headings“ angezeigt.) Eine direkte Bearbeitung dieser Tabelle ist normalerweise nicht erforderlich, kann aber in folgenden Fällen sinnvoll sein:

- Um die Standardebenen-Zuordnung der Überschriften zu umgehen und stattdessen einer Überschriftsebene wie z. B. H1 oder H2 explizit ein Format zuzuordnen. (Weitere Informationen finden Sie unter Zuordnungen für die Standardebene von Überschriften.)
- Um viele Zuordnungen schnell oder global mithilfe von „Bearbeiten“ > „Suchen/Ändern...“ zu ändern.
- Um eine Liste mit Auszeichnungspunkten in eine nummerierte Liste umzuwandeln (und umgekehrt).
- Um ein HTML-Element zu verwenden, das im Dialogfeld „HTML-Einstellungen“ nicht verfügbar ist.
- Um die Zuordnungen in der Spalte „Kommentare“ der Tabelle zu kommentieren.

Die erste Spalte der Tabelle enthält ein FrameMaker-Quellelement. Der Eintrag beginnt mit einem Buchstaben, der den Typ des Elements angibt: *P* für ein Absatzformat, *C* für ein Zeichenformat und *X* für ein Querverweisformat. In der zweiten Spalte steht der Name eines HTML-Elements oder der Name eines HTML-Konvertierungsmakros.

Die Tabelle „HTML Mapping“ auf der Referenzseite „HTML“.



SampleFile.fm

Headings Table

Heading Level	Paragraph Format	Comments
1	Chapter.name	
1	Chapter.nameTOC	
1	Chapter.numberTOC	
4	GroupTitlesIX	
2	Head1	
3	Head2	
4	HeadRun-in	
5	[illegible]sidehead	
1	IndexTitle	
4	Numbered.intro	
5	Table.head	
1	Title	

Informationen über die Zuordnung von Makros finden Sie unter Verwenden von HTML-Konvertierungsmakros.

Bearbeiten einer Zuordnung mithilfe der Tabelle „HTML Mapping“

1) Wählen Sie „Darstellung“ > „Referenzseiten“ und zeigen Sie die HTML-Seite an.

2) Suchen Sie in der Tabelle „Mapping“ auf dieser Seite das Format, dessen Zuordnung Sie ändern möchten.

3) Führen Sie bei Bedarf folgende Änderungen aus:

   - Geben Sie in der Spalte „Element“ den Namen des HTML-Elements oder des Konvertierungsmakros ein, dem das Format zugeordnet werden soll. Wenn Sie den korrekten Namen des HTML-Elements nicht wissen, konsultieren Sie die Tabellen unter Zuordnungen für Listen. Geben Sie **H*** für die Zuordnung einer Standardebenen-Überschrift ein.

   - Geben Sie in der Spalte „New Web Page“ entweder **Y** oder Yes ein, wenn bei jedem Auftreten dieses Formats ein separates HTML-Dokument angelegt werden soll. Andernfalls geben Sie **N** oder No ein.

   - Geben Sie in der Spalte „Include Auto# column“ entweder **Y** oder **Yes** ein, wenn der vollständige Text für die automatische Nummerierung dieses Formats in die Konvertierung aufgenommen werden soll. Andernfalls geben Sie **N** oder **No** ein.

   - Geben Sie in der Spalte „Kommentare“ einen Text ein, der den Zweck der Zuordnung oder Sonderfälle usw. erläutert. Sie können diese Spalte aber auch leer lassen.

   Eine bearbeitete Zeile könnte wie folgt aussehen:

FrameMaker-Quellelement	HTML-Element	New Web Page?	Include Auto#?	Kommentare
P:Fußnote	FOOTNOTE	N	N	Funktioniert nicht in allen Browsern

Konvertieren von Sonderzeichen

FrameMaker und HTML (bzw. das Web) verwenden unterschiedliche Zeichensätze. Deshalb werden einige Zeichen bei der Konvertierung in das HTML-Format als Ersetzungen definiert. Einige Formatdefinitionen sind intern und beziehen sich auf spezielle HTML-Codes, die sogenannten *Entities*. (Beispielsweise werden typografische Anführungszeichen in die Entity für gerade Anführungszeichen geändert.) Weitere Ersetzungen sind in der Tabelle „Character Macros“ definiert. Zum Beispiel wird ein Geviertstrich als zwei Gedankenstriche definiert. Wenn keine Zuordnung existiert, wird das Zeichen ignoriert.

Die folgenden Zeichen verfügen entweder über spezielle, vordefinierte Zuordnungen oder sie werden auf besondere Art behandelt.

Zeichen	Standardzuordnung	Definiert in
? (Auslassung)	... (drei Punkte)	Tabelle „Character Macros“
—(Geviertstrich)	-- (zwei Bindestriche)	Tabelle „Character Macros“
–(Halbgeviertstrich)	- (ein Bindestrich)	Tabelle „Character Macros“
? (Cent)	¢ (HTML-Zeichenreferenz)	Tabelle „Character Macros“
? (Copyright)	© (HTML-Zeichenreferenz)	Tabelle „Character Macros“
? (registriert)	® (HTML-Zeichenreferenz)	Tabelle „Character Macros“
? (Grad-Symbol)	° (HTML-Zeichenreferenz)	Tabelle „Character Macros“
< und > (spitze Klammern)	< und > (HTML-Entitäten)	Intern
“ und „(typografische Anführungszeichen)	" (HTML-Entität für ")	Intern

Zeichen	Standardzuordnung	Definiert in
& (kaufm. Und)	& (HTML-Entität)	Intern

Sie können Zuordnungen für Zeichen hinzufügen oder ändern, indem Sie Einträge in die Tabelle „Character Macros“ einfügen oder dort bearbeiten. Wie die vorhergehende Tabelle zeigt, können Zeichen sowohl Text als auch HTML-Zeichen oder -Entities (diese beginnen mit einem kaufmännischen Und und enden mit einem Strichpunkt) zugeordnet werden.

1) Wählen Sie „Darstellung“ > „Referenzseiten“ und zeigen Sie die Tabelle „Character Macros“ auf der HTML-Seite an.

2) Bearbeiten Sie eine Zuordnung oder erzeugen Sie eine neue Zeile (durch Drücken von Strg+Eingabetaste) und geben Sie eine neue Zuordnung ein.

Wenn Sie bei einem Sonderzeichen nicht genau wissen, wie Sie es in der ersten Spalte eingeben sollen, schlagen Sie den entsprechenden Tastaturbefehl nach.

Um beispielsweise eine Zuordnung für das Kreuzsymbol, das Markenzeichen-Symbol und die ae-Ligatur festzulegen, fügen Sie folgende Zeilen ein:

Zeichen	Ersetzen durch	Kommentare
?	*	Kreuzsymbol
?	(tm)	Warenzeichen-Symbol
?	æ	ae ist der HTML-Entity-Referenz für dieses Symbol zugeordnet

Speichern von Dokumenten im HTML-Format

Um ein FrameMaker-Dokument in das HTML-Format zu konvertieren, speichern Sie es einfach als HTML-Datei. Beim Speichern im HTML-Format wird definiert, wie die einzelnen FrameMaker-Formate in entsprechende HTML-Elemente konvertiert bzw. diesen Elementen *zugeordnet* werden. Sie können auch ein ganzes Buch im HTML-Format speichern. (Weitere Informationen finden Sie unter Konvertieren von Büchern in HTML-Dateien.)

FrameMaker erstellt bei der Konvertierung automatisch Zuordnungen der Formate für HTML-Elemente. Sie können für diese Zuordnung eine Feinabstimmung durchführen und weitere Anpassungen vornehmen, indem Sie Konvertierungsmakros anlegen. Weitere Informationen finden Sie unter HTML-Zuordnungen einrichten und anpassen und Feinabstimmung von Zuordnungen durch Bearbeiten von Referenzseiten.

Auch wenn Sie eine Feinabstimmung der Konvertierung planen, sollten Sie mit dem Speichern des Dokuments im HTML-Format beginnen. Im Anschluss können Sie die automatisch erstellten Zuordnungen wie erforderlich anpassen.

1) Wählen Sie „Datei“ > „Speichern unter“ und wählen Sie dann „HTML“ im Popupmenü.

2) Fügen Sie dem Dateinamen die Erweiterung .html hinzu, geben Sie ein Verzeichnis an und klicken Sie auf „Speichern“. Die konvertierte Datei wird im angegebenen Verzeichnis gespeichert.

3) Öffnen Sie die HTML-Datei in einem Webbrowser und überprüfen Sie sie. Wenn die Datei Ihren Vorstellungen entspricht, ist Ihre Arbeit beendet.

Wenn Sie einige der Zuordnungen neu festlegen möchten, führen Sie die Arbeitsschritte aus, die unter HTML-Zuordnungen einrichten und anpassen aufgeführt sind.

Verwenden von HTML-Konvertierungsmakros

Für die Definition von HTML-Konvertierungsmakros stehen Ihnen auf der Referenzseite „HTML“ folgende Tabellen zur Verfügung:

- Die Tabelle „HTML System Macros“ mit acht vordefinierten Makronamen, die Sie zur Ausführung von speziellen Funktionen am Beginn oder am Ende von Webseiten verwenden können.
- Die Tabelle „HTML Cross-Reference Macros“, die Ersetzungstext für FrameMaker-Querverweise enthält.
- Die Tabelle „HTML General Macros“, die von Ihnen definierte Makros für allgemeine Zwecke enthält (z. B. den Titel des konvertierten Dokuments).

NOTE:*Die HTML-Systemmakros und die allgemeinen Makros können Sie nicht im Dialogfeld „HTML-Einstellungen“ ändern.*

Sobald ein Makro definiert ist, können Sie es über seinen Namen in anderen Makros aufrufen oder es in der Tabelle „HTML Mapping“ für eine Zuordnung verwenden. Der Name des Makros wird im Popupmenü „Nach“ des Dialogfelds „HTML-Einstellungen“ angezeigt, sodass Sie ihm ein Format zuordnen können, ohne die Zuordnungstabelle direkt bearbeiten zu müssen.

Beispiele für HTML-Konvertierungsmakros finden Sie auf den Referenzseiten der Vorlagen, die mit FrameMaker geliefert werden.

Erstellen oder Bearbeiten von HTML-Konvertierungsmakros

1) Wählen Sie „Darstellung“ > „Referenzseiten“ und zeigen Sie die HTML-Seite an.

2) Bearbeiten Sie ein Makro in der Tabelle oder erzeugen Sie eine Zeile (durch Drücken von Strg+Eingabetaste) und geben Sie beginnend mit einem Makronamen ein neues Makro ein.

(Sie können in die Tabelle „HTML System Macros“ keine Makros einfügen, sondern nur ihren Ersetzungstext bearbeiten.)

Der Ersetzungstext kann eine Kombination aus Text, HTML-Codes und FrameMaker-Bausteinen enthalten. Achten Sie darauf, dass Sie gültigen HTML-Code eingeben, da FrameMaker die HTML-Syntax nicht überprüft.

Verwenden von Bausteinen in HTML-Konvertierungsmakros

In HTML-Konvertierungsmakros können Sie die folgenden Bausteine verwenden, um spezielle Texttypen einzubeziehen:

Baustein	Beschreibung
<$paratext> <$paratag> <$paranum> <$paranumonly>	Siehe Aufnehmen von Quellinformationen in Querverweisen und Aufnehmen von Zeichenformaten in Querverweisen.
<$variable[*varName*]>	Enthält den Text der Variablen.
<$defaulttitle>	Enthält den Text der ersten Überschrift im aktuellen Dokument.
<$nextsubdoc>	Enthält die URL des nächsten untergeordneten HTML-Dokuments.
<$prevsubdoc>	Enthält die URL des vorhergehenden untergeordneten HTML-Dokuments.
<$parentdoc>	Enthält die URL des übergeordneten HTML-Dokuments.

Bausteine werden in spitzen Klammern (< >) angegeben und beginnen mit einem Dollarzeichen ($). Geben Sie die Bausteine in Kleinbuchstaben ein.

NOTE:*In der Tabelle „General Macros“ gibt es eine Spalte, die mit „Head“ überschrieben ist. Mithilfe dieser Spalte können Sie einen Titel definieren oder spezielle, komplexere Informationen über das HTML-Dokument einfügen (beispielsweise die Schlüsselwörter, die eine Suchmaschine verwendet). Um diese Spalte ausfüllen zu können, müssen Sie wissen, welche HTML-Elemente im Abschnitt HEAD eines HTML-Dokuments zulässig sind.*

Umdefinieren von HTML-Systemmakros

HTML-Systemmakros stellen einen Sonderfall dar, weil Sie diese Makros zwar umdefinieren, aber keine neuen Makros hinzufügen können.

Diese Makros sind vor allem hilfreich, wenn Sie Dokumente in separate HTML-Dateien aufgliedern. Beispielsweise können Sie das Makro „StartOfSubDoc“ so definieren, dass am Beginn jeder Webseite Ihr Firmenlogo angezeigt wird.

In den folgenden Beschreibungen bezieht sich die Bezeichnung *übergeordnetes* Dokument auf die erste Webseite, wobei sich *untergeordnetes* Dokument auf ein Dokument bezieht, das mit dem übergeordneten Dokument verknüpft ist.

Systemmakro	Verwendung
StartOfDoc	Fügt Text am Anfang der obersten Webseite ein.
EndOfDoc	Fügt Text am Ende der obersten Webseite ein.
StartOfSubDoc	Fügt Text am Anfang jedes untergeordneten Dokuments ein, mit Ausnahme des ersten und letzten Dokuments.
EndOfSubDoc	Fügt Text am Ende jedes untergeordneten Dokuments ein, mit Ausnahme des ersten und letzten Dokuments.
StartOfFirstSubDoc	Fügt den Text nur am Anfang des ersten untergeordneten Dokuments ein.
EndOfFirstSubDoc	Fügt den Ersetzungstext nur am Ende des ersten untergeordneten Dokuments ein.
StartOfLastSubDoc	Fügt den Ersetzungstext nur am Anfang des letzten untergeordneten Dokuments ein.
EndOfLastSubDoc	Fügt den Ersetzungstext nur am Ende des letzten untergeordneten Dokuments ein.

Anpassen von Titeln

Der Titel eines HTML-Dokuments wird in der Titelleiste des Fensters angezeigt. Wenn Sie ein Lesezeichen auf der Seite einfügen, wird es in die Liste der Lesezeichen aufgenommen. Zunächst wird mithilfe des Bausteins <$defaulttitle> die erste Überschrift einer HTML-Datei der Datei als Titel zugewiesen. Normalerweise sind diese Standardtitel ausreichend. Sie können einer Datei aber auch einen anderen Titel zuweisen, indem Sie die Makrotabellen auf der HTML-Referenzseite bearbeiten.

Systemmakros und allgemeine Makros können zwei Gruppen von Ersetzungstext definieren. Eine Gruppe erscheint im Haupttext des Codes, die andere im Kopfbereich.

Sie können den Standardtitel ändern, entfernen oder einen neuen Titel angeben.

Ändern von Standardtiteln

1) Wählen Sie „Darstellung“ > „Referenzseiten“ und zeigen Sie die Referenzseite „HTML“ an.

2) Suchen Sie in der Tabelle „HTML System Macros“ die vier Systemmakros, die die Standardtitel anlegen. Zunächst verwenden die Makros den Baustein <$defaulttitle>, um die erste Überschrift einer Datei als Dateititel einzusetzen. Sie können einzelne oder alle Titel ändern.

Makronam e	Ersetzen durch	Titel	Kommentare
StartOfDoc		<TITLE><$default?title></TITLE>	

3) Ändern Sie das Standardmakro für „HEAD“. Das folgende Makro ändert zum Beispiel den Text des Titels in statischen Text.

Makronam e	Ersetzen durch	Titel	Kommentare
StartOfDoc		<TITLE> Mein Buch</TITLE>	

Einrichten eigener Titel

1) Wählen Sie „Darstellung“ > „Referenzseiten“ und zeigen Sie die Referenzseite „HTML“ an.

2) Entfernen Sie die vier Ersetzungstexte für die Standardtitel aus der Tabelle „HTML System Macros“.

3) Definieren Sie in der HTML-Tabelle „General Macros“ ein Makro, das das HTML-Element <TITLE> in der dritten Spalte „Replace With (in HEAD)“ einsetzt. Das folgende Makro verwendet zum Beispiel die automatische Nummerierung und den Text eines Absatzes für den Titel und den Absatztext im Dokument.

Makrona me	Ersetzen durch	Titel	Kommen tare
MeinTitel	<P><$para?num><$par a?text></P>	<TITLE><$para?num><$par atext>? </TITLE>	

4) Ordnen Sie das Makro dem Format zu, auf dessen Grundlage Sie das HTML-Dokument aufgliedern möchten.

Einfügen von HTML-Code

Eventuell möchten Sie speziellen HTML-Code in Ihr Dokument einfügen (z. B. Code, der ein Java-Applet definiert).

1) Wählen Sie „Darstellung“ > „Referenzseiten“ und zeigen Sie die Referenzseite „HTML“ an.
2) Definieren Sie in der HTML-Tabelle „General Macros“ ein Makro, das den HTML-Code enthält.
3) Wählen Sie „Darstellung“ > „Arbeitsseiten“ und platzieren Sie die Einfügemarke an der Position, an der der HTML-Code eingefügt werden soll.
4) Wählen Sie „Spezial“ > „Marke“. Wählen Sie dann „HTML-Makro“ als Markentyp aus.
5) Geben Sie den Namen des Makros als Markentext ein und klicken Sie auf „Neue Marke“.

Sie können z. B. den folgenden Java-Code als Makrodefinition eingeben:

Makroname	Ersetzen durch
MeinCode	<applet code="Bullets.class" width="600" height="6" codebase="classes/bullets/" > <param name="bgColor" value="White"> </applet>

Platzieren Sie an der Position, an der Sie dieses Applet einfügen möchten, eine Marke mit dem Markentyp „HTML-Makro“ und dem Markentext „MeinCode“.

Konvertieren von Büchern in HTML-Dateien

Beim Speichern eines Buchs im HTML-Format führen Sie dieselben Arbeitsschritte wie beim Speichern eines einzelnen Dokuments im HTML-Format aus. Wenn FrameMaker die Dateien im Buch zuordnet, werden die Zuordnungen auf Referenzseiten gespeichert, die der ersten Datei im Buch hinzugefügt werden. Sie können die Tabellen auf der Referenzseite genau so bearbeiten wie die Tabellen auf den Referenzseiten eines einzelnen Dokuments.

Die Dateien in einem Buch bleiben möglicherweise nicht als separate Dateien erhalten, wenn sie im HTML-Format gespeichert werden. Um ein Buch in einzelne HTML-Dateien aufzuteilen, verwenden Sie die Option „Neue Webseite mit Verknüpfung“.

1) Öffnen Sie die Buchdatei und wählen Sie „Datei“ > „Buch speichern unter“.
2) Wählen Sie „HTML“ im Popupmenü.
3) Fügen Sie dem Dateinamen die Erweiterung „.html“ hinzu und klicken Sie auf „Speichern“. Die konvertierten Dateien des Buchs werden in dem von Ihnen angegebenen Verzeichnis gespeichert.

4) Öffnen Sie die konvertierten Dateien zur Überprüfung in einem Webbrowser. Wenn die Datei Ihren Vorstellungen entspricht, ist Ihre Arbeit beendet.

5) Wenn Sie die eine oder andere Zuordnung neu festlegen möchten, öffnen Sie die erste Datei im Buch und zeigen Sie die Referenzseite „BookHeadings“ oder „BookHTML“ an. Bearbeiten Sie die entsprechenden Tabellen auf diesen Seiten. Speichern Sie danach die Datei und die Buchdatei erneut im HTML-Format.

TIP: *Wenn Sie für die Zuordnungen eines Dokuments eine Feinabstimmung durchgeführt haben und Sie diese für das gesamte Buch verwenden möchten, entfernen Sie die Tabellen auf den Referenzseiten „BookHeadings“ und „BookHTML“ in der ersten Datei der Buchdatei. Danach kopieren Sie die Referenzseiten „Headings“ und „HTML“ des Dokuments und fügen Sie sie auf den Referenzseiten „BookHeadings“ und „BookHTML“ ein.*

RELATED LINKS:

Strukturierte Dokumente im HTML-Format speichern

Erstellen von Verknüpfungen, die ein Inhaltsverzeichnis simulieren

Feinabstimmung von Zuordnungen durch Bearbeiten von Referenzseiten

Fehlerbehebung und Tipps zur HTML-Konvertierung

Beachten Sie die folgenden Richtlinien, um eine problemlose Konvertierung in das HTML-Format sicherzustellen.

- Öffnen Sie bei der Konvertierung eines Buchs zuerst alle Dokumente. So vermeiden Sie Fehlermeldungen, die den Konvertierungsprozess unterbrechen könnten.
- Stellen Sie sicher, dass in den verwendeten Tabellenformaten zumindest für eine Standardzeile eine reguläre Lineatur definiert ist. Andernfalls werden in den HTML-Tabellen keine Linien um die Tabellenzellen angezeigt.
- Stellen Sie vor der Konvertierung sicher, dass die Dokumente keine ungelösten Verknüpfungen enthalten. Ungelöste Querverweise erscheinen im HTML-Format als unterbrochene Verknüpfungen.
- Wenn Text oder Grafiken nicht korrekt konvertiert werden, stellen Sie sicher, dass sich die Objekte auf Arbeitsseiten und nicht auf Vorgabeseiten befinden, dass sie Teil des Haupttextflusses (A) sind und dass sie sich in verankerten Rahmen befinden.
- Wenn Sie HTML-Konvertierungseinstellungen von einem Dokument in ein anderes importieren möchten, verwenden Sie den Befehl „Datei“ > „Importieren“ > „Formate“, um die Referenzseiten zu kopieren.

RELATED LINKS:

Auflösen von Querverweisen

Formate aus Vorlagen oder Dokumenten importieren

Strukturierte Dokumente im HTML-Format speichern

Das Verfahren zum Speichern von strukturierten Dokumenten im HTML-Format entspricht dem Speichern unstrukturierter Dokumente, mit Ausnahme der Zuordnungen. In strukturierten Dokumenten basieren die Zuordnungen auf Elementen und Attributen und nicht auf Zeichen-, Absatz- oder Querverweisformaten. Strukturierte FrameMaker-Elemente werden HTML-Elementen zugeordnet, um Formate für Container zu definieren. Strukturierte FrameMaker-Attribute werden HTML-Attributen zugeordnet, um z. B. Querverweise, Stilvorlagen, Sprachen und Alternativtext für Bilder zu definieren.

Veröffentlichungsoptionen für Online-Ausgabeformate

Neben dem Speichern von FrameMaker-Dokumenten als HTML in FrameMaker können Sie alle Veröffentlichungsoptionen von Adobe auf Unternehmensebene verwenden.

- Mit RoboHelp können Sie FrameMaker-Inhalte in verschiedenen Formate veröffentlichen, zusätzlich zu den Formaten, die von der Veröffentlichung auf verschiedenen Kanälen von FrameMaker unterstützt werden. Zu diesen Formaten zählen EclipseHelp, Oracle Help, Adobe AIR-basierte Hilfesysteme zusammen mit vielen anderen Formaten, die in RoboHelp unterstützt werden. In diesem Ansatz definieren Sie die Stilzuordnung und andere Konvertierungseinstellungen und importieren den FrameMaker-Inhalt in ein RoboHelp-Projekt. Anschließend können Sie die erforderlichen Online-Ausgabeformate anhand von RoboHelp-Funktionen veröffentlichen. Weitere Informationen finden Sie in der http://help.adobe.com/de_DE/robohelp/2015/robohtml/ zu Adobe RoboHelp.
- Verwenden Sie FrameMaker Publishing Server und RoboHelp Server für automatisiertes Veröffentlichen auf Unternehmensebene in Ausgabeformate für mehrere Kanäle und Geräte.

Tabellen

Tabellen

Tabellenformate

Tabellenformate enthalten Einstellungen zum Aussehen der Tabelle. Zum Erstellen einer Tabelle müssen das Format und das Aussehen der Tabelle definiert werden, z. B. Randbreite, Schattierung, Kopfzeile, Tabelle und Titel usw.

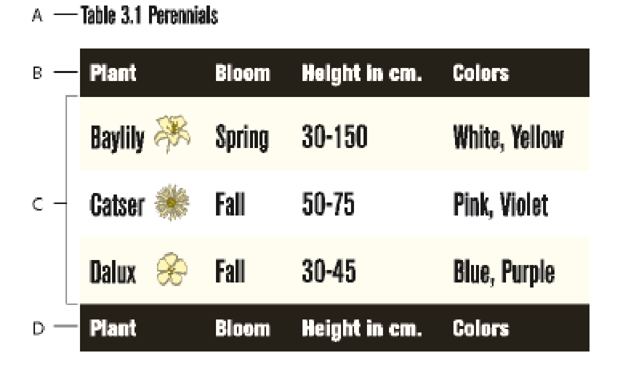
Das Format einer Tabelle bestimmt ihre Darstellung. Zum Format gehören folgende Eigenschaftstypen:

- Eigenschaften im Fenster „Tabellengestaltung“, z. B. Tabellenposition, Zellenränder, Lineatur, Schattierung und Titel.
- Drei Arten von *Standardeigenschaften*: Anzahl der Kopf-, Fuß- und Standardzeilen, Anzahl der Spalten sowie Absatzformate für Titel und Standard-, Kopf- und Fußzellen der einzelnen Spalten. Diese Einstellungen werden beim ersten Einfügen einer Tabelle verwendet. Änderungen an den Standardeigenschaften wirken sich nicht auf bereits vorhandene Tabellen aus, die dieses Format verwenden, beeinflussen jedoch neue, leere Tabellen, die Sie einfügen.

Eine neue Tabelle wird immer ausgehend von den Formaten erstellt, die im Dokument vorhanden sind. Ähnlich wie Absatz- und Zeichenformate sind Tabellenformate der Ausgangspunkt für neue Tabellen und Bausteine für neue Tabellenformate. Nach dem Einfügen einer Tabelle können Sie *spezielle Formateinstellungen* vornehmen, z. B. das Verbinden oder Drehen von Zellen oder das Anwenden einer speziellen Lineatur bzw. Schattierung für ausgewählte Zellen. Spezielle Formatierungen werden nicht als Teil des Tabellenformats gespeichert. Daher bleiben Spezialformatierungen erhalten, wenn Sie ein Tabellenformat ändern oder erneut anwenden.

TIP:Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Tabelle, um das Kontextmenü zu öffnen. Auch mithilfe der QuickAccess-Leiste können Sie allgemeine Operationen mit Tabellen durchführen.

Wenn Sie eine Seite einfügen, ist diese an der Einfügemarke verankert. Bei aktivierter Anzeige der Steuerzeichen wird ein Tabellen-Ankersymbol ⊥ eingeblendet.



A. Tabellentitel **B.** Tabellenkopfzeile **C.** Tabellenhaupttext **D.** Tabellenfußzeile

RELATED LINKS:

Symbolleisten

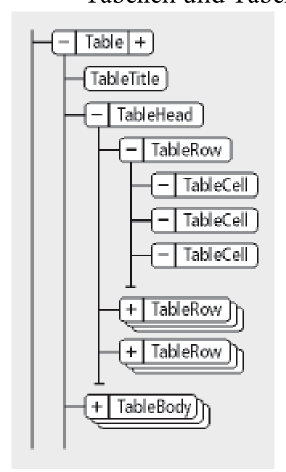
Mit Tabellen in strukturierten Dokumenten arbeiten

Strukturierte Tabellen sind in vielerlei Hinsicht mit unstrukturierten Tabellen vergleichbar. Die Elementdefinitionen für die Tabelle bestimmen die Struktur der Tabelle. Beim Einfügen einer Tabelle werden gleichzeitig einige Zeilen- und Zellenelemente eingefügt, in die Sie Inhalte eingeben können.

Elemente für strukturierte Tabellen und Tabellenteile

Eine Tabelle und ihre Bestandteile (wie Titel, Zeilen und Zellen) werden jeweils als ein Element dargestellt. Diese Elemente können Sie in der Strukturansicht anzeigen und bearbeiten.

Tabellen und Tabellenteilelemente



Beim Einfügen eines Tabellenelements werden einige Tabellenteile automatisch eingefügt. Als Richtlinie für das Erstellen der restlichen Tabelle kann der Elementkatalog dienen. Die hinzuzufügenden Tabellenteile können auch eine Anfangsstruktur aufweisen, z. B. enthält ein neues Zeilenelement Zellenelemente. Die Anfangsstruktur für dieses Element wird durch Inhaltsregeln für Tabellen und Tabellenteilelemente definiert.

Eine Tabelle kann auch als Leerzellen definierte Zellen enthalten. In diese Zellen können keine gültigen Werte eingegeben werden. Der Elementtyp einer Leerzelle kann die Verwendung der Zelle beschreiben; mögliche Bezeichnungen sind z. B. „LeererKopf“ oder „LeereZelle“.

Formatierung strukturierter Tabellen

Das Erscheinungsbild einer strukturierten Tabelle wird von deren Tabellenformat, verschiedenen Einstellungen im Menü „Tabelle“ und von Absatzformaten für Text bestimmt.

Tabellenformate

Ein Tabellenformat steuert Abstand, Einzug und Ausrichtung einer Tabelle in einer Spalte, die Anfangsposition auf einer Seite, die Position des Titels, die Standardränder für Zellen, die Richtung der automatischen Nummerierung in Zellen sowie die Standardlineatur und Schattierung. Ein Dokument speichert die Tabellenformate in einem Tabellenformatkatalog.

Die Formatregeln für ein Tabellenelement schlagen mitunter ein bestimmtes Tabellenformat vor. Sie können der Tabelle jederzeit ein anderes Format zuweisen. Die Änderung gilt nicht als irreguläre Formatzuweisung. (Durch das Ändern des Tabellenformats wird die Tabelle jedoch ungültig, wenn durch das Format ein Titel hinzugefügt wird und die Inhaltsregeln der Tabelle dies nicht zulassen.)

Befehle im Menü „Tabelle“

Das Menü „Tabelle“ enthält Befehle zum Drehen und Verbinden von Zellen, Ändern der Zellenhöhe und der Seitenumbrüche, zum Hinzufügen von Zeilen und Spalten und zur Anwendung von spezieller Lineatur und Schattierung auf Zellen. Diese Einstellungen haben Vorrang vor dem Tabellenformat für bestimmte Zellen.

Alle Befehle des Menüs „Tabelle“ lassen sich in einer strukturierten Tabelle verwenden. Die Befehle verursachen keine irregulären Formatzuweisungen und beeinflussen (mit Ausnahme von „Zeilen und Spalten einfügen“) die Struktur der Tabelle nicht.

Absatzformate

Absatzformate definieren Schriften, Zeilenabstände und andere Einstellungen für Text in Zellen und im Titel. Tabellenteilelemente können bestimmte Absatzformate festlegen.

DITA-Unterstützung für Tabellen

DITA-Themen unterstützen zwei Tabellentypen. Das Element `<table>` verwendet das OASIS Exchange Table Model (früher als CALS-Tabellenmodell bezeichnet). Die OASIS-Tabelle unterstützt das Koppeln mehrerer Zeilen oder Spalten für besondere Layout- oder Organisationsanforderungen und stellt zahlreiche Steuerungen für die Anzeigeeigenschaften der Daten und auch der Tabellenstruktur selbst bereit.

Das Element `<table>` organisiert willkürlich komplexe Beziehungen von Tabelleninformationen. Dieses Standard-Tabellen-Markup ermöglicht das Koppeln von Spalten oder Zeilen und

Tabellenbeschriftungen bzw. Beschreibungen. Ein optionaler Titel, der innerhalb des Tabellenelements zulässig ist, stellt eine Beschriftung zum Beschreiben der Tabelle bereit.

Die DITA-Tabelle basiert auf dem OASIS Exchange Table Model, erweitert durch DITA-Attribute, die Spezialisierung, conref und andere DITA-Verarbeitungsoptionen aktivieren. Zudem enthält die Tabelle ein desc-Element, das die Tabellenbeschreibung, vergleichbar mit der Abbildungsbeschreibung, aktiviert.

In DITA-Tabellen wird anstelle des Attributs „expanse“ anderer DITA-Elemente das Attribut „pgwide“ verwendet, um dem OASIS Exchange Table Model zu entsprechen. Dieses Attribut hat eine ähnliche Semantik (1=Seitenbreite; 0=auf Fahnen- oder Spaltengröße ändern).

NOTE: *Das Attribut „scale“ stellt eine stilistische Markup-Eigenschaft dar, die (vorläufig) in Tabellen aus Legacy-Gründen beibehalten wird. Durch externe Style Sheets dürfte die Abhängigkeit von diesem Attribut zurückgehen. Verwenden Sie das Attribut „scale“ möglichst nicht in Ihren Themen.*

Die andere Tabellenstruktur in DITA wird als `<simpletable>` bezeichnet. Wie der Name besagt, ist sie strukturell weniger komplex als die OASIS-Tabelle und kann als einfache, reguläre Tabelle verwendet werden, bei der eine strikte Überwachung der Formatierung nicht erforderlich ist. Simpletable dient hauptsächlich zum Beschreiben von Datenlisten mit regulären Kopfzeilen wie Rufnummernverzeichnisse, Konfigurationsdaten für Anzeigeadapter oder API-Eigenschaften.

Tabellen einfügen, verschieben oder entfernen

Einfügen von Tabellen

Beim Einfügen einer neuen, leeren Tabelle wählen Sie das gewünschte Format aus. Tabellenformate werden wie Absatz- und Zeichenformate in einem Katalog gespeichert. Sie können dann beliebigen Absätzen in Zellen ein anderes Format zuweisen oder das Format der Absätze ändern.

1) Klicken Sie in die Textzeile, in der Sie die Tabelle verankern möchten. Tabellen können überall eingefügt werden, nur nicht in Fußnoten.
2) Wählen Sie „Tabelle“ > „Tabelle einfügen“.
3) Bei Bedarf können Sie die Anzahl der Spalten, Zeilen, Überschriftenzeilen oder Fußzeilen ändern.
4) Wählen Sie ein Format für die Tabelle aus. Wenn das erforderliche Format nicht in der Liste enthalten ist, können Sie ein Format aus einem anderen Dokument importieren.
5) Wählen Sie den Tabellenvariablentyp (Fortsetzung oder Datenblatt), der eingefügt werden soll. Weitere Informationen zu Tabellenvariablen finden Sie unter Fortsetzungstext hinzufügen.

6) Klicken Sie auf „Einfügen“.

   Wenn die Anzeige der Steuerzeichen aktiviert ist, wird an der Einfügemarke ein Ankersymbol (⊥) angezeigt. (Wenn Sie dieses Symbol löschen, wird die Tabelle gelöscht.)

NOTE:*In mehrspaltigen Seitenlayouts kann die Tabelle mehrere Spalten verbinden und ihre Position kann durch verbundene Absätze beeinflusst werden.*

Einfügen von Tabellenelementen (strukturierte Dokumente)

Eine Tabelle wird an einer bestimmten Stelle im Text verankert. Während Sie den Text bearbeiten, verschiebt sich die Tabelle mit dem Text im Dokument. Im Dokumentfenster wird ein Ankersymbol (⊥) an der Position angezeigt, an der die Tabelle verankert ist.

Geben Sie beim Einfügen einer Tabelle die Position für die Verankerung an. Sie können die Tabelle z. B. in einem Element „Absatz“ (als untergeordnetes Element des Elements „Absatz“) oder in einem Abschnittelement (als gleichrangiges Element zu „Absatz“ und anderen Elementen im Abschnittelement) verankern. Das jeweilige Vorgehen richtet sich danach, wie die Elemente für das Dokument definiert wurden.

1) Klicken Sie an die Stelle, an der Sie die Tabelle einfügen möchten.

2) Wählen Sie ein Tabellenelement aus dem Elementkatalog aus und klicken Sie auf „Einfügen“.

   NOTE:*Verwenden Sie zum Hinzufügen anderer Tabellenteilelemente zur Tabelle den Elementkatalog als Richtlinie.*

3) Bei Bedarf können Sie die Anzahl der Spalten, Zeilen, die Überschriftenzeilen oder die Fußzeilen ändern.

4) Um das Tabellenformat zu ändern, wählen Sie ein Format aus der Auswahlliste. Das Tabellenelement verfügt möglicherweise über ein vordefiniertes Format, das Sie jedoch ändern können, ohne dass es als irreguläre Formatzuweisung gilt.

   Sprechen Sie mit Ihrem Entwickler, bevor Sie ein Tabellenformat ändern. Der Elementkatalog enthält möglicherweise für jedes benötigte Format ein Element.

5) Wählen Sie den Tabellenvariablentyp (Fortsetzung oder Datenblatt), der eingefügt werden soll. Weitere Informationen zu Tabellenvariablen finden Sie unter Fortsetzungstext hinzufügen.

6) Klicken Sie auf „Einfügen“. FrameMaker fügt an der Einfügemarke ein Ankersymbol ⊥ sowie eine Tabelle mit vordefinierten Elementen ein. Die Strukturansicht enthält Elementrechtecke für die neuen Elemente.

7) Geben Sie im Dialogfeld „Attribute für neues Element“ Attributwerte für das Tabellenelement ein und klicken Sie auf „Element einfügen“.

> ***TIP:*** *Wählen Sie Zellen in der Tabelle aus und klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste, um ein Kontextmenü zur Bearbeitung von Zellen aufzurufen. Sie können auch die QuickAccess-Leiste verwenden, um schneller auf Tabellenbefehle zuzugreifen.*

Wenn an der gewünschten Position kein Tabellenelement verfügbar ist, könnten Sie ein ungültiges Element verwenden. Sprechen Sie nach dem Einfügen der Tabelle mit Ihrem Entwickler, wie die Tabelle an dieser Position gültig gemacht werden kann.

Verwenden von ungültigen Tabellenelementen

- Um eine Tabelle zu verwenden, die an anderer Stelle im Dokument gültig ist, fügen Sie entweder die Tabelle an einer gültigen Stelle ein und verschieben sie danach, oder verwenden Sie die Einstellung „Alle Elemente", um die Tabelle überall im Dokument verfügbar zu machen, und fügen die Tabelle dann an der gewünschten Position ein.
- Um eine ungültige Tabelle mit Standardelementtypen einzufügen, wählen Sie „Tabelle" > „Tabelle einfügen" und wählen im Popupmenü „Element-Tag" die Option „TABELLE" aus. (Diese Option wird im Menü angezeigt, wenn keine definierten Tabellenelemente im Dokument verfügbar sind.) Die Tabelle und deren Teile enthalten dann Standardelementtypen wie „TABELLE", „KOPFZEILE" und „ZEILE". Ändern Sie die Tabellenteile in gültige Elemente, nachdem Sie die Tabelle durch eine gültige Tabelle ersetzt haben.

TIP: *Die Umwandlung einer ungültigen Tabelle mit Standardelementtypen in eine gültige Tabelle kann sehr aufwändig sein. Daher ist es meist besser, mit bereits definierten Tabellen zu arbeiten.*

RELATED LINKS:

Ändern des Anzeigebereichs für verfügbare Elemente in einem strukturierten Dokument

Verschachteln von Tabellen in Tabellenzellen

1) Klicken Sie in die Zelle, in der Sie eine Tabelle verschachteln möchten.
2) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
   - Wählen Sie „Spezial" > „Verankerter Rahmen".
   - In unstrukturierten Dokumenten erstellt dieser Befehl einen verankerten Rahmen, der unter der aktuellen Zelle verankert ist . Dabei sollten Breite und Höhe des Rahmens möglichst etwas größer als die Abmessungen der einzufügenden Tabelle sein.
   - In unstrukturierten Dokumenten fügt dieser Befehl ein Element ein. Wählen Sie im Pod „Verankerter Rahmen" aus dem Popupmenü „Element-Tag" ein Rahmenelement aus.
   - (Strukturierte Dokumente) Wählen Sie aus dem Elementkatalog ein Grafikelement für leere verankerte Rahmen aus und klicken Sie auf „Neuer Rahmen".
3) Wenn der verankerte Rahmen breiter als die Zelle ist, passen Sie die Spalte entsprechend an.

4) Erstellen Sie mit dem Werkzeug „Textrahmen“ aus dem Werkzeugpod einen Textrahmen im verankerten Rahmen.

5) Klicken Sie in den Textrahmen und wählen Sie „Tabelle“ > „Tabelle einfügen“.

IMPORTANT:*Wenn Sie ein Dokument als SGML- oder XML-Format exportieren, können die Inhalte darin verankerter Rahmen verloren gehen, da diese nicht Teil des strukturierten Haupttextflusses sind. Sprechen Sie mit Ihrem Entwickler, bevor Sie Dateien als SGML- oder XML-Format exportieren, um sicherzustellen, dass keine Daten aus verschachtelten Tabellen verloren gehen.*

RELATED LINKS:

Verankerte Rahmen

Ändern der Größe von Zeilen und Spalten

Tabellen kopieren, verschieben oder entfernen

Wenn Sie eine unstrukturierte Tabelle in einen strukturierten Textfluss kopieren oder verschieben, erhält die Tabelle eine Grundstruktur mit Standardelementen wie z. B. „TABELLE“, „KOPFZEILE“, „ZEILE“. Wenn Sie eine strukturierte Tabelle in einen unstrukturierten Textfluss kopieren oder verschieben, verliert die Tabelle möglicherweise ihre Gültigkeit.

1) Halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken Sie dreimal, um die gesamte Tabelle auszuwählen, oder klicken Sie in der Strukturansicht auf das Elementrechteck der Tabelle.

2) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

   - Zum Kopieren der Tabelle wählen Sie „Bearbeiten“ > „Kopieren“.
   - Um die Tabelle zu verschieben, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Ausschneiden“. Wird ein Dialogfeld geöffnet, klicken Sie auf „Zellen entfernen“ und dann auf „Ausschneiden“. Klicken Sie anschließend an die Stelle, zu der Sie die Tabelle verschieben möchten, und wählen Sie „Bearbeiten“ > „Einfügen“. Überprüfen Sie vor dem Einfügen mithilfe des Elementkatalogs, ob die Position gültig ist.
   - Um die Tabelle zu entfernen (ohne den Inhalt der Zwischenablage zu ändern), drücken Sie die Entf-Taste.

   TIP:*Zum Verschieben einer Tabelle können Sie auch das Elementrechteck der Tabelle in der Strukturansicht mit der Maus ziehen. Zum Kopieren der Tabelle halten Sie beim Ziehen mit der Maus die Alt-Taste gedrückt.*

Text und Grafiken in Tabellen

Text in einer Tabellenzelle wird genauso formatiert wie Absätze in einer normalen Textspalte, z. B. mit Absatz- oder Zeichenformaten.

Jede Tabellenzelle kann Text und verankerte Rahmen enthalten. (Verankerte Rahmen können wiederum Grafiken oder andere Tabellen enthalten.) Wenn Sie Text eingeben oder einen verankerten Rahmen in eine Zelle einfügen, wird die Höhe der Zelle entsprechend angepasst.

Sie können in eine Tabelle nicht nur Text eingeben, sondern auch Querverweise, Tabellenfußnoten, Variablen und Marken einfügen. Nur das Tabulatorzeichen muss auf spezielle Weise eingegeben werden.

Sie können den Inhalt von Zellen genau so kopieren, ausschneiden und einsetzen wie Text oder Grafiken in jedem anderen Teil eines Dokuments. Mithilfe spezieller Systemvariablen kann bei mehrseitigen Tabellen festgelegt werden, dass der Text im Titel oder in den Kopfzeilen auf der nächsten Seite wiederholt wird.

Wenn im Elementkatalog der Indikator „TEXT“ angezeigt wird, kann in strukturierten Dokumenten Text in die jeweils aktuelle Zelle eingegeben werden. Darüber hinaus können Sie gegebenenfalls auch Fußnoten, Querverweise und andere textbezogene Elemente in die Zelle eingeben. Verwenden Sie den Elementkatalog als Richtlinie.

Auswählen von Text oder Zellen in Tabellen

RELATED LINKS:
Tabellen durchblättern

Platzieren der Einfügemarke in einer Tabellenzelle

1) Klicken Sie in der Strukturansicht in die Zelle oder links neben den Textausschnitt der Zelle.

Auswählen des Inhalts einer Zelle

1) Klicken Sie in die Zelle und drücken Sie die Tastenkombination Esc t h a, oder doppelklicken Sie in der Strukturansicht auf das Elementrechteck der Zelle. Wenn die Zelle nur einen Absatz enthält, können Sie auch dreimal auf den Zelleninhalt klicken.

Einzelne Zellen auswählen

- Drücken Sie die Strg-Taste und klicken Sie auf die Zelle.
- (Strukturierte Dokumente) Ziehen Sie mit der Maus über die Zellenbegrenzung und zurück oder klicken Sie in der Strukturansicht auf das Elementrechteck der Zelle.

Auswählen mehrerer Zellen

- Ziehen Sie die Maus über alle Zellen oder klicken Sie auf die erste Zelle und halten Sie die Umschalttaste gedrückt, wenn Sie auf die letzte Zelle der Auswahl klicken.
- Ziehen Sie mit der Maus über die Zellen einer Zeile, klicken Sie in die Zeile und drücken Sie die Tastenkombination Esc t h r, oder klicken Sie in der Strukturansicht auf das Elementrechteck der Zeile.

  TIP:Wenn Sie in der Strukturansicht zwischen zwei Tabellenteilelemente (z. B. zwei Zeilen) klicken, erscheint die Einfügemarke in der Strukturansicht, aber nicht im Dokumentfenster. Aneinander grenzende Zellen im Dokumentfenster sind in der Strukturansicht nicht unbedingt benachbarte Elementrechtecke.

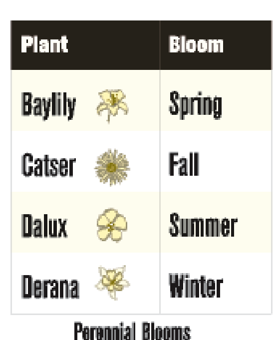
- Um eine ganze Spalte auszuwählen, drücken Sie die Tastenkombination Esc t h s oder verschieben Sie den Mauszeiger von einer Kopfzelle in die erste Standardzelle.
- Wenn Sie die ganze Tabelle auswählen möchten, drücken Sie Esc t h t.

Tabellentitel hinzufügen oder entfernen

Unter- oder oberhalb der Tabelle wird der Tabellentitel angezeigt, der bei mehrseitigen Tabellen auf jeder Seite erscheint. Im Tabellenformat können Sie festlegen, ob eine Tabelle einen Titel hat und wie er formatiert wird.

Wenn Sie eine Tabelle mit einem Titel einfügen, wird ein leerer Textrahmen für den Titel angezeigt. Ist im Titelformat eine automatische Nummerierung definiert, wird die Nummerierung angezeigt.

Titel unten zentriert (links), automatisch nummerierter Titel oben linksbündig (rechts)



Plant	Bloom
Baylily	Spring
Catser	Fall
Dalux	Summer
Derana	Winter

Perennial Blooms

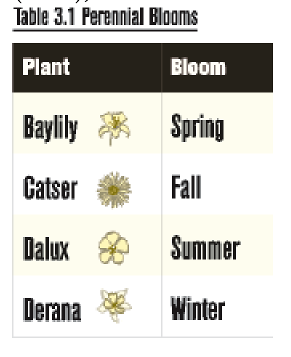


Table 3.1 Perennial Blooms

Plant	Bloom
Baylily	Spring
Catser	Fall
Dalux	Summer
Derana	Winter

Die Elementdefinition einer Tabelle in einen strukturierten Dokument gibt mitunter an, ob die Tabelle einen Titel haben sollte. Ein Titel kann zu jeder Tabelle hinzugefügt werden. Sie sollten jedoch in der Strukturansicht prüfen, ob der Titel in der Tabelle gültig ist. Das Titelelement stellt stets das erste untergeordnete Element einer strukturierten Tabelle dar, unabhängig davon, ob der Titel über oder unter der Tabelle erscheint.

1) Klicken Sie in die Tabelle und wählen Sie „Tabelle > „Format“ > „Tabellengestaltung“.
2) Wählen Sie in den Formateigenschaften die gewünschte Option im Popupmenü „Titel“.

3) Legen Sie den Abstand zwischen der Tabelle und dem Titel im Feld „Abstand" fest.

4) Klicken Sie auf „Anwenden". Wenn der Titel automatisch nummeriert wird, erscheint die Nummer (z. B. Tabelle 1) in der Titelzelle. Den Text des Titels geben Sie selbst ein.

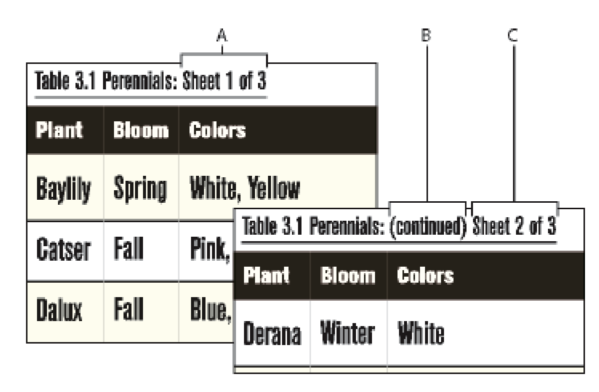
TIP: Wenn Sie den Titel nur auf der ersten Seite einer mehrseitigen Tabelle anzeigen möchten, setzen Sie die Titelposition auf „Kein Titel" und verwenden Sie einen Textabsatz als Titel. Um zu verhindern, dass der Titel von der Tabelle getrennt wird, stellen Sie sicher, dass sich das Ankersymbol im Titeltext befindet und die Option „Beginn" der Tabelle auf „Beliebig" eingestellt ist.

RELATED LINKS:

Verankerte Rahmen

Fortsetzungstext hinzufügen

Bei einer mehrseitigen Tabelle können Sie speziellen Fortsetzungstext in den Titel oder in die Kopf- bzw. Fußzeile aufnehmen. Zu diesem Zweck sind im Dokument u. U. Variablen definiert, z. B. eine Variable, die *(Fortsetzung)* anzeigt, oder eine Variable, die die Seitenzahl der Tabelle angibt.



A: und C: Variable „Tabellenabschnitt" **B.** Variable „Tabellenfortsetzung"

Fortsetzungstext in eine ausgewählte Tabelle hinzufügen

1) Klicken Sie auf der ersten Seite der Tabelle in den Titel oder die Kopf- oder Fußzeile, je nachdem, wo Sie die Variable oder das Variablenelement einfügen möchten.

2) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Doppelklicken Sie entweder auf die Variable „Tabellenfortsetzung" oder auf die Variable „Tabellenabschnitt" im Pod „Variablen".
- (Strukturierte Dokumente) Wählen Sie ein Variablenelement für Fortsetzungstext aus dem Elementkatalog aus und klicken Sie auf „Einfügen".

Auf der ersten Seite der Tabelle wird die Variable als geschütztes Leerzeichen ␣ angezeigt Auf den folgenden Seiten wird der Variablentext angezeigt (z. B. „*Fortsetzung*").

Hinzufügen von Fortsetzungstext in mehrere Tabellen in einem Dokument

1) Um eine Tabellenfortsetzung und Datenblattvariable in mehrere Tabellen im aktuellen Dokument einzubeziehen, wählen Sie „Tabelle“ > „Tabellenvariablen einfügen“.

2) Wählen Sie im Dialogfeld „Tabellenvariablen“ den Tabellenvariablentyp (Fortsetzung oder Datenblatt) und fügen Sie ihn ein.

Andernfalls wählen Sie ein Tabellenformat zum Einfügen der Tabellenvariablen in alle Tabellen in dem aktuellen Dokument des ausgewählten Formats.

Platzieren von Grafiken in Tabellenzellen

Platzieren einer Grafik

Sie können den verankerten Rahmen jederzeit verschieben oder eine Grafik in eine Zelle einfügen, die bereits Text enthält.

NOTE: *Verwenden Sie keine beschnittenen verankerten Rahmen in den Kopf- oder Fußzeilen einer Tabelle. Diese Rahmen werden möglicherweise nicht beschnitten, wenn die Zelle auf den nachfolgenden Seiten wiederholt wird.*

1) Klicken Sie in einen Absatz der Zelle, in der Sie die Grafik einfügen möchten.

2) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Wenn Sie einen verankerten Rahmen erstellen möchten, in dem Sie zeichnen können, wählen Sie „Spezial“ > „Verankerter Rahmen“, um den Rahmen an der Einfügemarke zu verankern.
- Wenn Sie einen verankerten Rahmen für eine importierte Grafik erstellen möchten, wählen Sie „Datei“ > „Importieren“ > „Datei“.

3) Wenn der verankerte Rahmen breiter als die Zelle ist, passen Sie die Spalte entsprechend an.

   TIP: *Zum Anpassen der Spalte an den Zelleninhalt, platzieren Sie die Einfügemarke in der Zelle mit der gewünschten Textlänge und drücken Esc t w.*

4) Wählen Sie gegebenenfalls „Grafik“ > „Ausrichten“, um die Grafik im Rahmen zu zentrieren.

Platzieren einer Grafik in einen strukturierten Dokument

Wenn Ihre Tabellenzellen Grafikelemente zulassen, können Sie Grafiken erstellen oder in Zellen importieren. Ein neues Grafikelement kann entweder ein leerer verankerter Rahmen sein, in dem Sie zeichnen können, oder ein verankerter Rahmen mit einer importierten Grafik.

1) Klicken Sie an die Stelle, an der Sie die Grafik in der Zelle platzieren möchten.

2) Wählen Sie ein Grafikelement aus dem Elementkatalog und klicken Sie auf „Einfügen". Die Elementdefinition legt fest, welches Dialogfeld angezeigt wird.

3) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

   - Wenn das Dialogfeld „Verankerter Rahmen" angezeigt wird, wählen Sie im Popupmenü „Verankerungsposition" den Eintrag „An der Einfügemarke" und klicken auf „Neuer Rahmen".
   - Wenn das Dialogfeld „Datei importieren" angezeigt wird, wählen Sie die zu importierende Datei aus und klicken auf „Importieren".

   In der Zelle wird ein verankerter Rahmen und in der Strukturansicht ein Strukturrechteck mit dem Textausschnitt „GRAFIK" angezeigt.

4) Wenn der verankerte Rahmen breiter als die Zelle ist, passen Sie die Spalte entsprechend an.

   TIP:*Um die Größe einer Spalte an deren Inhalt anzupassen, wählen Sie die Spalte aus und drücken die Tastenkombination Esc t x.*

5) Wählen Sie gegebenenfalls „Grafik" > „Ausrichten", um die Grafik im Rahmen zu zentrieren.

RELATED LINKS:

Verankerte Rahmen

Ändern der Größe von Zeilen und Spalten

Konvertieren zwischen Text und Tabellen

Sie können Text, der sich bereits im Dokument befindet, oder Text in einer Textdatei beim Öffnen oder Importieren der Datei konvertieren. In einem strukturierten Dokument ist der Text in eine Struktur von Tabellen und Tabellenteil-Elementen eingegliedert.

Nach der Konvertierung sollten Sie die Tabelle überprüfen und leere Zellen entfernen oder Text wieder verbinden, der in mehrere Zellen aufgeteilt wurde. In den meisten Fällen können Sie die Tabelle direkt im Dokument bearbeiten. Wenn Sie jedoch Text konvertiert haben, der durch Referenz importiert wurde, müssen Sie den Text in der Originaldatei bearbeiten.

In FrameMaker können Sie jede Tabelle in Text konvertieren. Sie können die Tabelle auch als Text in eine andere Anwendung kopieren. Es können auch alle Tabellen eines Dokuments gleichzeitig konvertiert werden.

Wenn Sie in strukturierten Dokumenten Tabellen in Text konvertieren, werden außer den Zellen alle Tabellen- und Tabellenteil-Elemente ausgegliedert. Wandeln Sie die Zellen in andere Elemente um oder nehmen Sie andere Veränderungen vor, um die Struktur des Dokuments zu korrigieren.

Konvertieren von Text in eine Tabelle

1) Wählen Sie den zu konvertierenden Text aus.
2) Wählen Sie „Tabelle“ > „Zu Tabelle konvertieren“.
3) Bei einem strukturierten Dokument wählen Sie ein Tabellenelement im Popupmenü „Element-Tag“.
4) Wählen Sie ein Format für die Tabelle aus.

   NOTE:*In einem strukturierten Dokument hat das Tabellenelement möglicherweise ein vordefiniertes Format, dass Sie jedoch ändern können, ohne dass es als irreguläre Formatzuweisung betrachtet wird.*

5) So legen Sie fest, wie Absätze konvertiert werden sollen:
   - Um Text zu konvertieren, in dem die Informationen durch Tabulatoren getrennt sind, klicken Sie auf „Tabulatoren“.
   - Um Text zu konvertieren, in dem die Informationen durch Leerzeichen getrennt sind, klicken Sie auf „Leerzeichen“ und geben an, nach wie vielen Leerzeichen eine neue Zelle beginnen soll.
   - Sind die Informationen im zu konvertierenden Text durch andere Zeichen getrennt, klicken Sie auf „Sonstiges“ und geben die betreffenden Trennzeichen ein.
   - Soll jeder Absatz in eine eigene Zelle konvertiert werden (z. B. bei einer Liste mit Auszeichnungspunkten), klicken Sie auf „Eine Zelle“ und geben die gewünschte Spaltenanzahl ein.
6) Geben Sie in das Feld „Kopfzeilen“ die Anzahl der Kopfzeilen für die neue Tabelle ein. Enthalten die zu konvertierenden Absätze keine Kopfzeilen, wählen Sie bei Bedarf „Kopfzeilen frei lassen“ und geben den Text später ein.
7) Klicken Sie auf „Konvertieren“.

NOTE:*In strukturierten Dokumenten enthält die Strukturansicht Elementrechtecke für die neuen Elemente. Geben Sie im Dialogfeld „Attribute für neues Element“ Attributwerte für das Tabellenelement ein und klicken Sie auf „Element einfügen“.*

Konvertieren einer Textdatei beim Öffnen in eine Tabelle

1) Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“ und geben Sie die gewünschte Textdatei an.
2) Wenn das Dialogfeld „Unbekannter Dateityp“ geöffnet wird, wählen Sie „Text“ und klicken auf „Konvertieren“.
3) Klicken Sie auf „In Tabelle konvertieren“ und anschließend auf „Einlesen“.
4) Folgen Sie den Anweisungen für das Konvertieren von Text in eine Tabelle. Beginnen Sie mit Schritt 3.

Konvertieren einer Textdatei beim Importieren in eine Tabelle

1) Klicken Sie an die Stelle, an der Sie die Datei importieren möchten.
2) Wählen Sie „Datei“ > „Importieren“ > „Datei“ und wählen Sie die zu importierende Textdatei und die Importmethode aus.
3) Klicken Sie auf „In Tabelle konvertieren“ und anschließend auf „Importieren“.
4) Befolgen Sie die Anweisungen für das Konvertieren von Text in eine Tabelle. Beginnen Sie mit Schritt 3.

TIP: Wenn Sie eine Textdatei in eine vorhandene Tabelle einlesen möchten, importieren Sie zuerst die Textdatei und konvertieren sie dann in eine Tabelle. Kopieren Sie anschließend die Zeilen und fügen Sie sie in die vorhandene Tabelle ein.

Überarbeiten einer Tabelle nach dem Import

- Um Text zusammenzufassen, der auf mehrere Zeilen verteilt ist, schneiden Sie ihn aus den unteren Zellen aus, fügen ihn in die obere Zelle ein und löschen zum Schluss die überzähligen Zeilen.

  TIP: Um Text in aneinander grenzenden Zellen schnell zusammenzufügen, wählen Sie „Tabelle“ > „Verbinden“ und danach „Tabelle“ > „Trennen“. Dann können Sie leere Zeilen und Spalten entfernen.

- Sind nach dem Konvertieren Spalten nur halb gefüllt, kopieren Sie den Text, fügen ihn an der korrekten Position ein und löschen die überflüssigen Spalten.
- Bei gravierenden Fehlern sollten Sie noch einmal mit dem Originaltext beginnen (wählen Sie ggf. „Bearbeiten“ > „Rückgängig“). Bearbeiten Sie dann den Text (z. B. durch Löschen von überzähligen Tabulatoren oder Zeilenumbrüchen) und konvertieren Sie ihn erneut.

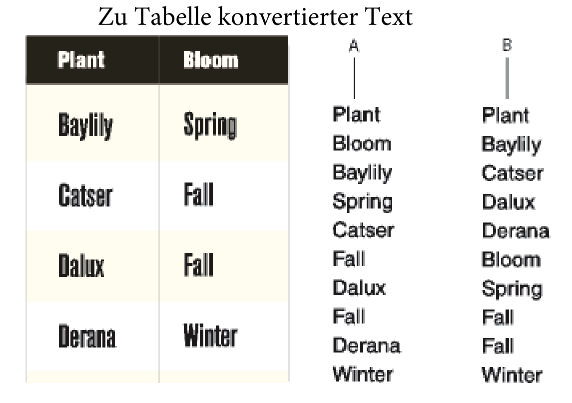
Konvertieren einer Tabelle in Text in FrameMaker

1) Klicken Sie in die Tabelle, die Sie in Text konvertieren möchten.

2) Wählen Sie „Tabelle“ > „Zu Absätzen konvertieren“.

3) Aktivieren Sie „Zeilenweise“ oder „Spaltenweise“ und klicken Sie anschließend auf „Konvertieren“.

Zu Tabelle konvertierter Text



A. Zeilenweise **B.** Spaltenweise

Kopieren einer Tabelle als Text in eine andere Anwendung

1) Kopieren Sie die Tabelle in die Zwischenablage.

2) Wählen Sie in der anderen Anwendung „Bearbeiten“ > „Einfügen“. Die Tabelle wird Zeile für Zeile eingefügt. Die Zellen werden durch Tabulatoren getrennt und am Ende jeder Zeile wird ein Absatzendezeichen eingefügt.

Konvertieren aller Tabellen eines Dokuments in Text

1) Speichern Sie das Dokument im Format „Nur Text“ und geben Sie an, wie die Tabellen konvertiert werden sollen.

RELATED LINKS:

Verschachteln von Tabellen in Tabellenzellen

Unformatierten Text importieren

Textfluss um Tabellen

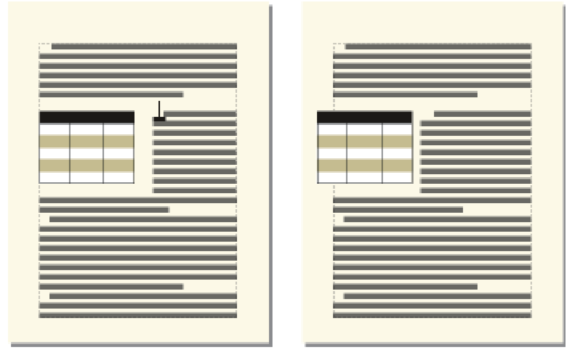
Tabellen, die direkt in einer Textspalte verankert sind, werden nicht vom Text umflossen. Sie können jedoch Text um eine Tabelle fließen lassen, die sich in einem verankerten Rahmen oder einem vom Haupttextfluss getrennten Textrahmen befindet. (Strukturierte Dokumente: Prüfen Sie, ob der Entwickler die Anwendung auf diese Weise eingerichtet hat.)

Eine Tabelle in einem verankerten Rahmen bewegt sich zusammen mit dem Text, in dem sie verankert ist. Eine Tabelle in einem abgetrennten Textrahmen behält ihre Position auf der Seite bei, wobei anderer Text um sie herumfließt. Die Tabelle ist von der automatischen Nummerierung der Tabellen im Haupttextfluss ausgenommen.

IMPORTANT:*Der Inhalt eines verankerten Rahmens oder eines abgetrennten Textrahmens ist nicht Teil des strukturierten Haupttextflusses und wird daher normalerweise nicht im SGML-Format exportiert. Sprechen Sie sich mit dem Anwendungsentwickler ab, wie ein Verlust von Tabellendaten vermieden werden kann, wenn ein Export in das SGML-Format erfolgen soll.*



Tabelle in einem verankerten Rahmen und in einem nicht mit dem Haupttextfluss verbundenen Textrahmen



Textfluss um Tabellen in verankerten Rahmen

1) Wählen Sie „Spezial“ > „Verankerter Rahmen“ und erstellen Sie mit der Verankerungsposition „Im Absatz“ einen verankerten Rahmen.
2) Erstellen Sie im verankerten Rahmen einen Textrahmen und fügen Sie die Tabelle ein.

Textfluss um Tabellen in verankerten Rahmen (strukturierte Dokumente)

1) Klicken Sie an die Stelle im Text, an der die Tabelle verankert werden soll.
2) Wählen Sie aus dem Elementkatalog ein Grafikelement für einen leeren verankerten Rahmen aus und klicken Sie auf „Einfügen“.

   Sie können zum Einfügen eines Elements auch den Befehl „Spezial“ > „Verankerter Rahmen“ verwenden. Wählen Sie im Pod „Verankerter Rahmen“ aus dem Popupmenü „Element-Tag“ ein Rahmenelement aus.
3) Wählen Sie aus dem Untermenü „Verankerungsposition“ die Option „Im Absatz“, legen Sie Breite und Höhe des Rahmens fest und klicken Sie auf „Neuer Rahmen“. Legen Sie den Rahmen nach Möglichkeit so fest, dass er etwas größer als die Tabelle ist.
4) Zeichnen Sie dazu im verankerten Rahmen einen Textrahmen. Wählen Sie „Darstellung“ > „Symbolleisten“ > Grafiksymbolleiste“ und klicken Sie auf das Tool „Erstellt einen Textrahmen“. Zeichnen Sie den Rahmen und klicken Sie im angezeigten Dialogfeld auf „Zuweisen“.

5) Klicken Sie in den Textrahmen und wählen Sie „Tabelle“ > „Tabelle einfügen“, um eine unstrukturierte Tabelle einzufügen.

Textfluss um Tabellen, deren Position auf der Seite fixiert ist

1) Zeichnen Sie einen Textrahmen direkt auf einer Seite und ziehen Sie den Rahmen mit der Maus an die gewünschte Position. Diese Art von Textrahmen ist nicht mit dem Haupttextfluss verbunden.

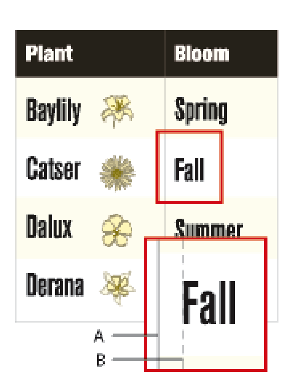
2) Wählen Sie „Grafik“ > „Konturlaufeinstellungen“, klicken Sie auf „Um Bildrahmen“ und dann auf „Zuweisen“.

3) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- (Unstrukturierte Dokumente) Fügen Sie eine Tabelle in den Textrahmen ein.
- (Strukturierte Dokumente) Klicken Sie in den Textrahmen und wählen Sie „Tabelle“ > „Tabelle einfügen“.

Positionierung und automatische Nummerierung von Text in Zellen

Beim Einfügen einer neuen Tabelle wird der *Zellenrand* (Abstand zwischen den Zellen und dem Zellentextrahmen) durch das Tabellenformat bestimmt. Die Einstellungen für den Texteinzug in der Zelle, der von den Zellenrändern gemessen wird, sind Bestandteil des Absatzformats des Texts.



A. Linke Zellenränder **B.** Linker Absatzeinzug

Festlegen von Standardrändern für Zellen

1) Klicken Sie in die zu ändernde Tabelle und wählen Sie „Tabelle“ > „Format“ > „Tabellengestaltung“.

2) Geben Sie in den Basiseinstellungen im Fenster „Tabellengestaltung“ unter „Standardrand der Zellen“ die Werte für den oberen, unteren, linken und rechten Rand ein.

3) Klicken Sie auf „Der Auswahl zuweisen“.

***TIP:** Wenn der Text vertikal zentriert werden soll, geben Sie für den oberen Rand einen größeren Wert als für den unteren Rand ein. Legen Sie für den oberen Rand z. B. 5 Punkt und für den unteren Rand 3 Punkt fest.*

Anpassen von Zellenrändern oder Textausrichtung

Wenn Sie die Zellenränder oder Textausrichtung in einer Tabelle ändern und der Tabelle später ein neues Format zuweisen, werden Ihre Änderungen nicht durch die neuen Standardeinstellungen des Tabellenformats überschrieben.

Die Zellenränder und Textausrichtung sind Teil des Absatzformats und werden daher normalerweise nicht gemeinsam mit dem Format im Tabellenformatkatalog gespeichert. Die Absatzformate des ersten Titelabsatzes und die ersten Absätze in den Kopf-, Fuß- und Standardzeilen der einzelnen Spalten werden jedoch gespeichert. Sie können die Ausrichtung dieser Absätze anpassen und das Tabellenformat dann im Katalog speichern. Alle anschließend erstellten Tabellen dieses Tabellenformats die Einstellungen als Standardwerte.

Anpassen von Zellenrändern

1) Klicken Sie in den ersten Absatz der Zelle, deren Rand Sie ändern möchten.
2) Wählen Sie „Format“ > „Absätze“ > „Gestaltung“, um das Dialogfeld „Absatzgestaltung“ zu öffnen.
3) Wählen Sie im Popupmenü „Einstellungen“ den Eintrag „Zelle“.
4) Geben Sie unter „Zellenrand“ die zu ändernden Randeinstellungen an, indem Sie eine der folgenden Aktionen ausführen:
    - Um einen Rand relativ zum Standardzellenrand zu erstellen, wählen Sie im Popupmenü „Von Tabellenformat, plus“ und geben den gewünschten Wert an.
    - Um einen festen, ab der Zellenkante gemessenen Rand zu erzeugen, wählen Sie im Popupmenü „Spezial“ und geben den gewünschten Wert ein.
5) Klicken Sie auf „Der Auswahl zuweisen“.

Anpassen der vertikalen Ausrichtung von Text in einer Zelle

1) Klicken Sie in die zu ändernde Zelle.
2) Wählen Sie „Format“ > „Absätze“ > „Gestaltung“, um das Dialogfeld „Absatzgestaltung“ zu öffnen.
3) Wählen Sie im Popupmenü „Einstellungen“ den Eintrag „Zelle“ und dann im Popupmenü „Vertikale Zellenausrichtung“ die Option „Oben“, „Mitte“ oder „Unten“.
4) Klicken Sie auf „Der Auswahl zuweisen“.

***NOTE:** Senkrechtes Ausrichten einer Zelle bleibt erhalten, auch wenn in der Tabellengestaltung ein anderes Tabellenformat angewendet wird.*

Festlegen der Richtung der automatischen Nummerierung in Tabellen

Beim Einfügen einer neuen Tabelle wird die Richtung der automatischen Nummerierung in Zellen (nach Zeilen oder Spalten) durch das Tabellenformat bestimmt. Diese Einstellung legt auch die Richtung der automatischen Nummerierung für Tabellenfußnoten fest.

1) Klicken Sie in die zu ändernde Tabelle und wählen Sie „Tabelle“ > „Format“ > „Tabellengestaltung“.

2) Wählen Sie in den Basiseinstellungen im Fenster „Tabellengestaltung“ im Popupmenü „Nummerierung“ den Eintrag „Zeilenweise“ oder „Spaltenweise“.

3) Klicken Sie auf „Der Auswahl zuweisen“.

Ändern der Richtung von Text in einer Tabelle

Standardmäßig wird für den Text in einer Tabelle die Richtung (LTR oder RTL) des aktuellen Dokuments übernommen. Sie können jedoch die Richtung jeder Tabelle in einem Dokument ändern.

1) Klicken Sie in die Tabelle.

2) Wählen Sie „Tabelle > Format > Tabellengestaltung“ und gehen Sie zur Registerkarte „Richtung“.

3) Wählen Sie in der Dropdownliste „Richtung“ die Richtung aus.

4) Um die Richtung des Textes in der ausgewählten Tabelle zu ändern, klicken Sie auf „Anwenden“.

   Sie können auch die Richtung des Textes in allen Tabellen des aktuellen Tabellenformats ändern. Wählen Sie dazu „Alle aktualisieren“.

Formatieren von Tabellen

Tabellengestaltung

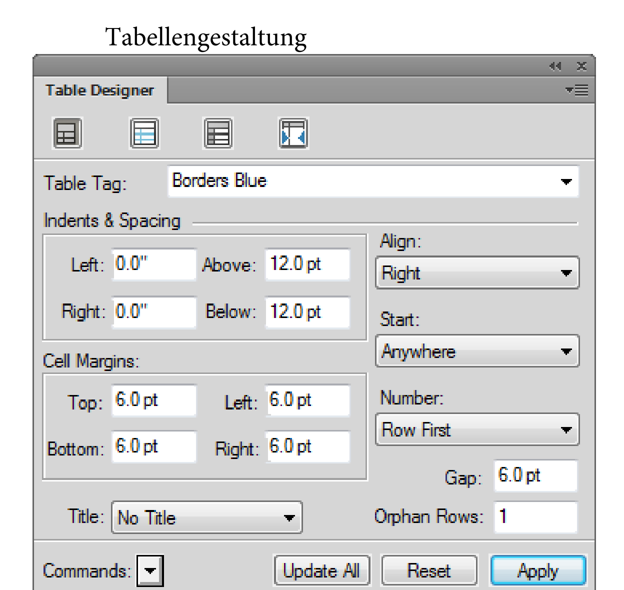
Mithilfe des Dialogfelds „Tabellengestaltung“ und der Befehle des Menüs „Tabelle“ können Sie das Erscheinungsbild von Tabellen ändern, neue Tabellenformate erstellen und Formate global in einem Dokument ändern.

Mit dem Fenster „Tabellengestaltung“ können Sie Einzug, Zellenränder, Abstand, Ausrichtung, Lineatur und Schattierung der Tabelle ändern. Sie können auch Titelposition, Nummerierung und

Anfangsposition der Tabelle anpassen. Der Abstand über und unter einer Tabelle, ihre Ausrichtung sowie der Einzug werden durch das Tabellenformat bestimmt. Sie können andere Positionierungseigenschaften wie Verbindung und Konturlauf tabellenspezifisch steuern.

Das Fenster „Tabellengestaltung" enthält mehrere Befehle, mit denen Sie Tabellenformate erstellen, ändern und überschreiben können. Das Dialogfeld enthält mehrere Einstellungsgruppen, die jeweils einzeln angezeigt werden. In der Abbildung sehen Sie die Basiseinstellungen.

Tabellengestaltung



A (Basis)

Absatzeigenschaften wie Einzug, Abstand und Ausrichtung.

B (Lineatur)

Lineatureigenschaften für Kopfzeilen, Fußzeilen, Trennzeichen und Zeilen.

C (Schattierung)

Schattierungseigenschaften für Kopfzeilen, Fußzeilen und Text.

D (Richtung)

Geben Sie für die Richtung des Tabellentextes Folgendes an: „Beibehalten", Übernehmen (Standard), von rechts nach links und von links nach rechts.

Wählen Sie im Tabellentagfeld der Tabellengestaltung ein Tabellenformat und dann eine Eigenschaftengruppe aus. Unten im Dialogfeld ändern Sie die Tabelleneinstellungen. Klicken Sie nach Vornehmen der Änderungen auf „Anwenden", um das Aussehen der Tabelle zu ändern. Klicken Sie auf „Alle anwenden", um die Definition des Formats zu ändern und global das Aussehen aller Tabellen zu ändern, die dieses Format verwenden.

Wenn Sie im Fenster „Tabellengestaltung" Formatänderungen durchführen, die nicht mit einem vordefinierten Tabellenformat übereinstimmen, handelt es sich um ein irreguläres Format. Wenn Sie das vordefinierte Format wieder auf die Tabelle anwenden, gehen irreguläre Formate verloren. Änderungen, die über Befehle des Menüs „Tabelle" erfolgt sind, gehen nicht verloren.

Um alle irregulären Formate aus einer Tabelle zu entfernen, setzen Sie den Cursor in die Tabelle und klicken Sie im Tabellenformatkatalog auf das gewünschte Tabellenformat.

RELATED LINKS:

Verwalten von Formaten

Formatkatalog

Tabellenposition und Abstände

Anzeigen der Tabellengestaltung und einer Eigenschaftengruppe

1) Wählen Sie „Tabelle“ > „Tabellengestaltung“.
2) Wählen Sie eine Einstellungsgruppe im Popupmenü „Einstellungen“ oder klicken Sie auf ein Register.

Anwenden geänderter Eigenschaften

1) Klicken Sie auf „Auf Auswahl anwenden“. Stimmen die durchgeführten Änderungen nicht mit einem der vordefinierten Formate überein, werden sie als irreguläres Format behandelt.

   NOTE:Auf „Alle aktualisieren“ müssen Sie nur klicken, wenn Sie eine globale Änderung durchführen möchten (z. B. um das Tabellenformat und alle Tabellen im Dokument durch dieses Format zu ändern). Verwenden Sie „Alle aktualisieren“ mit Vorsicht, da diese Option die Definition eines Formats ändert.

Zurücksetzen von Eigenschaften nach Änderungen im Fenster „Tabellengestaltung“

- Um alle Einstellungen (einschließlich der irregulären Formate) auf die Werte der aktuellen Tabelle zurückzusetzen, klicken Sie in die Tabelle, oder wählen Sie im Popupmenü „Befehle“ die Option „Einstellungen der Auswahl übernehmen“.
- Um die Einstellungen entsprechend dem gespeicherten Tabellenformat zurückzusetzen, wählen Sie im Popupmenü „Tabellentyp“ das betreffende Format aus. Führen Sie diese Aktion auch dann durch, wenn das Format bereits im Feld „Tabellentyp“ angezeigt wird.

Tabellenformatkatalog

Der Tabellenformatkatalog funktioniert wie der Absatzformat- oder der Zeichenformatkatalog. Auf Befehle zum Formatieren von Tabellen, die Tabellengestaltung und den Tabellenformatkatalog können Sie über „Tabelle“ > „Format“ zugreifen.

Tabellenformat anwenden oder ändern

- Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Platzieren Sie den Cursor in der Tabelle.
- Wählen Sie eine oder mehrere Zellen der Tabelle.
- Wenn der Tabellenformatkatalog nicht geöffnet ist, klicken Sie auf „Tabelle“ > „Format“ > „Katalog“.
- Klicken Sie im Katalog auf das gewünschte Format.

Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Tabellenformaten

Sie können bei der Vorlagengestaltung Tabellenformate auch umbenennen oder löschen. Möglicherweise müssen Sie ein Tabellenformat auch dann umbenennen, wenn Sie einen vollständigen Katalog aus einer Vorlage kopieren möchten und das Format nicht überschrieben werden soll.

Wenn Sie ein Format aus einem Katalog löschen, wirkt sich das nicht auf die Tabellen dieses Typs aus; das entsprechende Tabellenformat ist dann nicht im Katalog gespeichert. Sie können das Format dieser Tabellen ändern, indem Sie ihnen wieder einen Formattyp zuweisen.

RELATED LINKS:

Zeilen und Spalten

Tabellenposition und Abstände

Tabellentitel hinzufügen oder entfernen

Lineatur und Schattierung

Tabellen

Mit Tabellen in strukturierten Dokumenten arbeiten

Erstellen von Tabellenformaten

1) Klicken Sie in eine Tabelle, deren Format dem zu erstellenden Format ähnelt. (Je ähnlicher das vorhandene Format dem neuen Format ist, umso weniger Änderungen sind erforderlich.)
2) Richten Sie die Zeilen und Spalten ein, indem Sie, wie erwünscht, Standard-, Kopf- und Fußzeilen hinzufügen oder löschen und Spalten anpassen.
3) Im Fenster „Tabellengestaltung“ lassen sich alle Tabelleneinstellungen ändern.

   Setzen Sie keine der Einstellungen auf „Beibehalten“. Die Tabellenformate müssen alle angegebenen Eigenschaften aufweisen. Wenn nicht für jede Einstellung ein Wert angegeben ist, wird eine entsprechende Warnmeldung angezeigt. Ändern Sie dann alle auf „Beibehalten“ gesetzten Einstellungen.
4) Erstellen oder ändern Sie im Fenster „Absatzgestaltung“ die folgenden Absatzformate, die im Tabellenformat gespeichert werden: die Absatzformate des ersten Titelabsatzes und den ersten Absatz in den Kopf-, Fuß- und Standardzeilen der einzelnen Spalten.

5) Wenn die Tabelle Ihren Wünschen entspricht, wählen Sie im Fenster „Tabellengestaltung" im Popupmenü „Befehle" die Option „Neues Format".

6) Geben Sie in das Feld „Typ" einen Namen für das neue Format ein.

7) Um das Format im Tabellenformatkatalog zu speichern, aktivieren Sie „In Katalog einfügen".

8) Um das neue Format auf die aktuelle Tabelle anzuwenden, aktivieren Sie „Der Auswahl zuweisen ".

9) Klicken Sie auf „Anlegen".

Umbenennen von Tabellenformaten

1) Klicken Sie in eine Tabelle, deren Format Sie umbenennen möchten.

2) Wählen Sie im Fenster „Tabellengestaltung" im Popupmenü „Tabellentyp" das Format, das Sie umbenennen möchten.

   Führen Sie diesen Schritt unbedingt aus, auch wenn Sie lediglich den Typ auswählen, der gerade angezeigt wird. Durch das Auswählen eines Typs im Popupmenü wird sichergestellt, dass nicht die irregulären, sondern die gespeicherten Formateinstellungen angezeigt werden.

3) Geben Sie einen neuen Namen in das Feld „Tabellentyp" ein und klicken Sie auf „Alle aktualisieren".

4) Klicken Sie auf „OK".

Löschen von Tabellenformaten

1) Wählen Sie im Fenster „Tabellengestaltung" im Popupmenü „Befehle" die Option „Format löschen".

2) Wählen Sie das gewünschte Format aus der Auswahlliste aus und klicken Sie auf „Löschen". Wiederholen Sie diese Schritte, um weitere Formate zu löschen.

3) Klicken Sie auf „Fertig".

Anwenden eines anderen Formats auf Tabellen

Wenn Sie ein anderes Tabellenformat zuweisen, ändern sich nur die Eigenschaften der Tabelle, die vom Tabellenformat abhängen. Das heißt, keine der in der Tabelle vorgenommenen speziellen Einstellungen (z. B. Spaltenbreiten, Anzahl der Zeilen und Spalten oder Einstellungen aus dem Menü „Tabelle") sind davon betroffen.

Das durch die Formatregeln für ein Tabellenelement vorgeschlagene Tabellenformat können Sie beim Einfügen der Tabelle oder zu einem späteren Zeitpunkt ändern, ohne dass die Änderung als irreguläre Formatzuweisung gilt. (Wenn Sie irreguläre Formatzuweisungen aus dem Dokument entfernen, wird die Tabelle nicht auf das ursprüngliche Format zurückgesetzt.) Hat ein

strukturiertes Dokument kein Format, das Ihren Anforderungen entspricht, sollten Sie sich mit der Entwicklungsabteilung in Verbindung setzen, um vorhandene Formate neu zu definieren oder ein neues Format zu erstellen.

IMPORTANT: *Wenn ein neues Tabellenformat der Tabelle einen Titel hinzufügt, die Regeln für den Tabelleninhalt dies aber nicht zulassen, ist der Titel ungültig.*

Tabelle mit altem (links) und neuem (rechts) Format; gedrehte Zellen werden beibehalten

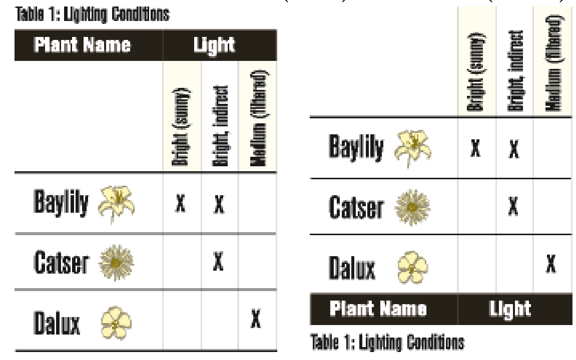


Table 1: Lighting Conditions

Plant Name	Light		
	Bright (sunny)	Bright, indirect	Medium (filtered)
Baylily	X	X	
Catser		X	
Dalux			X

	Bright (sunny)	Bright, indirect	Medium (filtered)
Baylily	X	X	
Catser		X	
Dalux			X
Plant Name	Light		

Table 1: Lighting Conditions

1) Klicken Sie in die Tabelle.

2) Wählen Sie „Tabelle“ > „Format“ >„Tabellengestaltung“.

3) Wählen Sie das Format im Popupmenü „Tabellentyp“ aus und klicken Sie auf „Der Auswahl zuweisen“.

Zuweisen eines Formats zu mehreren Tabellen

Ein Format kann allen Tabellen im Dokument, allen Tabellen eines bestimmten Typs (Formatnamen) in einer Auswahl oder allen Tabellen eines bestimmten Typs zugewiesen werden. Zum Beispiel können Sie allen Tabellen Format B zuweisen, die derzeit Format A haben.

1) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus, um eine Tabelle auszuwählen:

   - Um das Format allen Tabellen im Dokument zuzuweisen, klicken Sie in eine beliebige Tabelle.

   - Um ein Format auf eine Auswahl aufeinander folgender Tabellen anzuwenden, wählen Sie diese Tabellen oder Tabellenelemente aus. (Um mehrere Tabellen auszuwählen, müssen Sie deren Ankersymbole auswählen.)

2) Wählen Sie „Tabelle“ > „Format“ >„Tabellengestaltung“.

3) Wählen Sie das gewünschte Format im Popupmenü „Tabellentyp“ und dann im Popupmenü „Befehle“ den Eintrag „Optionen für globale Aktualisierung“.

4) Wählen Sie die neu zu formatierenden Tabellen aus, indem Sie eine der folgenden Aktionen ausführen:

   - Um den Tag allen Tabellen im Dokument zuzuweisen, klicken Sie auf „Alle Tabellen und Katalogeinträge“.

- Um den Tag den ausgewählten Tabellen und allen Tabellen desselben Tags zuzuweisen, klicken Sie auf „Alle entsprechenden Tags in Auswahl“.
- Um das Format allen Tabellen eines bestimmten Typs zuzuweisen, wählen Sie im Popupmenü den gewünschten Typ aus.

5) Klicken Sie im Bereich „Einstellungen der Tabellengestaltung verwenden“ auf „Alle Einstellungen“ und dann auf „Aktualisieren“.

Neudefinieren von Tabellenformaten

Um ein Tabellenformat zu ändern, ändern Sie die Einstellungen einer Tabelle und anschließend das entsprechende Katalogformat.

Die Einstellungen, die dem Katalogformat zugewiesen werden, umfassen neben den im Fenster „Tabellengestaltung“ angegebenen Einstellungen auch die Standardeinstellungen, die dort nicht festgelegt werden, z. B. die Standardabsatzformate. Die im Fenster „Tabellengestaltung“ festgelegten Einstellungen (aber nicht die Standardeinstellungen) werden auch für vorhandene Tabellen im Dokument verwendet, die denselben Typ aufweisen.

TIP: *Wenn Sie im Fenster „Tabellengestaltung“ vorgenommene Änderungen verwerfen möchten, ohne das Format zu aktualisieren, können Sie den Vorgang abbrechen und die Einstellungen zurücksetzen, indem Sie einfach in den Text klicken. Im Dialogfeld selbst können Sie zu diesem Zweck im Popupmenü „Befehle“ den Eintrag „Einstellungen der Auswahl übernehmen“ wählen.*

Neudefinieren von Tabellenformaten

1) Klicken Sie in die Tabelle, deren Format Sie neu definieren möchten, und wählen Sie „Tabelle“ > „Format“ > „Tabellengestaltung“. Wenn die Tabelle Spezialformate enthält, werden diese (nicht die Definition des Katalogformats) im Fenster „Tabellengestaltung“ angezeigt.
2) Soll das geänderte Format auf einem Katalogformat basieren (ohne Spezialformate), wählen Sie den Formattyp im Popupmenü „Tabellentyp“, auch wenn der gewünschte Typ bereits im Feld „Tabellentyp“ angezeigt wird.
3) Führen Sie eine der folgenden Aktionen durch:
   - Ändern Sie im Fenster „Tabellengestaltung“ die gewünschten Einstellungen für „Basis“, „Lineatur“ und „Schattierung“.
   - Ändern Sie die gewünschten Standardeinstellungen. z. B. die Anzahl der Zeilen und Spalten, die Spaltenbreite und das Absatzformat des Titels sowie des jeweils ersten Absatzes einer Spalte. Diese Einstellungen werden beim ersten Einfügen einer leeren Tabelle verwendet.
4) Klicken Sie auf „Alle aktualisieren“. Wenn eine der aktualisierten Tabellen irreguläre Formate aufweist, werden Sie in einem Meldungsfenster gefragt, ob diese entfernt werden sollen.

Ändern von Eigenschaften in mehreren Tabellenformaten

Sie können bestimmte Einstellungen in mehreren Tabellenformaten gleichzeitig ändern. Sie können z. B. alle Tabellenformate von zentriert zu linksbündig ändern.

1) Wählen Sie die Tabellen aus, deren Formate Sie neu definieren möchten, indem Sie einen der folgenden Schritte ausführen:
   - Soll ein bestimmtes Tabellenformat oder das Format aller Tabellen im Dokument aktualisiert werden, klicken Sie in eine beliebige Tabelle.
   - Sollen einige, aber nicht alle Tabellenformate im Dokument neu definiert werden, wählen Sie aufeinander folgende Tabellen aus, deren Formate Sie neu definieren möchten. (Um mehrere Tabellen auszuwählen, wählen Sie deren Ankersymbole aus.)
2) Wählen Sie im Fenster „Tabellengestaltung“ die zu ändernde Einstellungsgruppe aus.
3) (Strukturierte Dokumente) Löschen Sie ggf. den Inhalt des Felds „Tabellentyp“. Dadurch erhält das Feld den Wert „Beibehalten“ und es wird verhindert, dass FrameMaker den Typ der zu aktualisierenden Formate ändert.
4) Ändern Sie die Einstellungen wie gewünscht.
5) Wählen Sie im Popupmenü „Befehle“ den Eintrag „Optionen für globale Aktualisierung“.
6) Wählen Sie die Tabellenformate, denen Sie die Einstellungen zuweisen möchten.
7) Klicken Sie im Bereich „Einstellungen der Tabellengestaltung verwenden“ auf die aktuelle Einstellungsgruppe und dann auf „Aktualisieren“. Wenn eine der aktualisierten Tabellen irreguläre Formate aufweist, werden Sie in einem Meldungsfenster gefragt, ob diese entfernt werden sollen.

FrameMaker weist die Einstellungen den angegebenen Formaten im Tabellenformatkatalog und allen Tabellen zu, die diese Formate verwenden.

Lineatur und Schattierung

Beim Einfügen einer neuen Tabelle werden die Standardlineatur und die Schattierung durch das Tabellenformat bestimmt. Im Fenster „Tabellengestaltung“ können Sie Lineatur und Schattierung eines Formats für einzelne Tabellen ändern, die dieses Format verwenden.

Spezielle Lineaturen und Schattierungen sind nicht auf Zeilen oder Spalten beschränkt und kein Bestandteil des Tabellenformats. Wenn Sie die Lineatur oder Schattierung einer Tabelle ändern und später der Tabelle ein anderes Format zuweisen, wird die Lineatur oder die Schattierung dadurch nicht überschrieben.

Einrichten von Standardlineatur oder -schattierung

1) Klicken Sie in die zu ändernde Tabelle und wählen Sie „Tabelle“ > „Format“ > „Tabellengestaltung“.
2) Verwenden Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden:
   - Legen Sie in den Lineatur-Einstellungen im Fenster „Tabellengestaltung“ die Linien für Spalten, Standard-, Kopf- und Fußzeilen sowie die Umrandung fest.
   - Geben Sie in den Schattierungseinstellungen im Fenster „Tabellengestaltung“ die Schattierungswerte für Kopf-, Fuß- und Standardzeilen oder Spalten an.
3) Klicken Sie auf „Der Auswahl zuweisen “.

Lineaturstil verwalten

Sie können weitere Lineaturstile (z. B. doppelte, dicke oder dünne Lineaturen) erstellen und bearbeiten oder vorhandene Lineaturstile löschen. Wenn Sie einen Lineaturstil bearbeiten, gelten die Änderungen sowohl für die Standardlineatur als auch für die spezielle Lineatur, die diesen Stil verwendet.

***TIP:**Beim Bearbeiten von Lineaturstilen sollten Sie die Darstellung vergrößern. Dadurch können Sie geringfügige Unterschiede in Linienstärken leichter erkennen.*

Erstellen oder Bearbeiten von Lineaturstilen

1) Wählen Sie „Tabelle“ > „Format“ > „Lineatur/Schattierung“.
2) Wählen Sie den zu bearbeitenden Lineaturstil aus der Auswahlliste aus. Wenn Sie einen neuen Stil erstellen möchten, wählen Sie einen Lineaturstil, der Ihren Vorstellungen am nächsten kommt.
3) Klicken Sie auf „Lineaturstil ändern“.
4) Geben Sie die Breite ein und wählen Sie eine Farbe und ein Muster für den Lineaturstil.
5) Legen Sie mit „Eine“ oder „Zwei“ eine einfache oder doppelte Linie fest. Wenn Sie auf „Zwei“ klicken, müssen Sie auch den Abstand zwischen den beiden Linien eingeben.
6) Geben Sie beim Erstellen eines neuen Stiles einen Namen in das Feld „Name“ ein und klicken Sie auf „Zuweisen“.

Löschen eines Lineaturstils

1) Wählen Sie „Tabelle“ > „Format“ > „Lineatur/Schattierung“.
2) Wählen Sie den Lineaturstil aus, den Sie entfernen möchten.
3) Klicken Sie auf „Stil ändern“ und dann auf „Löschen“. Wenn der Stil für die Standardlineatur einer Tabelle verwendet wurde, wird an den entsprechenden Positionen die Lineatur

aufgehoben. Wurde der Stil für eine spezielle Lineatur verwendet, wird die Standardlineatur der Tabelle wiederhergestellt.

Spezielle Lineatur und Schattierung verwalten

Die spezielle Schattierung einer Tabelle wird nicht als Teil des Tabellenformats gespeichert. Besteht zwischen der Standardeinstellung und der speziellen Schattierung ein Konflikt, hat die spezielle Einstellung Vorrang.

1) Wählen Sie die Zellen, Zeilen oder Spalten aus, die Sie anpassen möchten.

2) Wählen Sie „Tabelle“ > „Format“ > „Lineatur/Schattierung“.

3) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

   - Geben Sie den Prozentwert für die Füllung und die Farbe der Schattierung an.
   - Wählen Sie einen speziellen Lineaturstil. Die Auswahlliste enthält die vordefinierten Lineaturstile des Dokuments.
   - Wählen Sie „Von Tabelle“, um die spezielle Schattierung zu entfernen.

4) Damit nicht versehentlich Lineatureinstellungen geändert werden, deaktivieren Sie „Spezielle Zellenlineatur“ oder „Spezielle Zellenschattierung“ und klicken Sie auf „Zuweisen“.

Anzeigen der Lineatur- und Schattierungseinstellungen einer Zelle

1) Wählen Sie die Zellen, Zeilen oder Spalten mit den Lineatur- und Schattierungseinstellungen aus, die Sie anzeigen möchten.

2) Wählen Sie „Tabelle“ > „Lineatur/Schattierung“ und klicken Sie auf „Aktuelle Einstellungen“.

Der Eintrag „*Gemischt*“ im Dialogfeld bedeutet, dass für die ausgewählten Zellen mehrere spezielle Lineaturstile, Füllungen oder Farben verwendet werden. *Der Eintrag „Von Tabelle“ gibt an, dass die ausgewählten Zellen die im Fenster „Tabellengestaltung“ festgelegte Standardlineatur und -schattierung verwenden.*

Zeilen und Spalten

Sie können Zeilen und Spalten hinzufügen, löschen, kopieren, verschieben und ihre Größe ändern, indem Sie entweder die Zwischenablage verwenden oder die Elemente ziehen. Sortieren Sie Zeilen und Spalten nach Nummern oder Buchstaben. Sie können nach Datum oder Uhrzeit sortieren, wenn diese Informationen als Text in der Tabellen angegeben wurden.

Zeilen und Spalten hinzufügen

NOTE:*Bei strukturierten Dokumenten kann durch Hinzufügen von Zeilen oder Spalten die Struktur einer Tabelle ungültig werden. Eine für drei Spalten eingerichtete Tabelle wird z. B. ungültig, wenn Sie eine vierte Spalte hinzufügen. Zum Hinzufügen von Kopf- oder Fußzeilen sollten Sie den*

Elementkatalog verwenden, da Tabellen laut Definition oft eine bestimmte Anzahl dieser Zeilen haben.

Einfügen von Zeilen oder Spalten

1) Klicken Sie in die Zelle, neben der die Zeile oder Spalte hinzugefügt werden soll.
2) Wählen Sie „Tabelle" > „Zeilen oder Spalten hinzufügen" und geben Sie Anzahl und Position der neuen Zeilen oder Spalten an.
3) Klicken Sie auf „Hinzufügen".

Die neue Zeile bzw. Spalte erhält dieselben Eigenschaften wie die aktuelle Zeile bzw. Spalte.

Einfügen einer Zeile mithilfe des Elementkatalogs (strukturierte Dokumente)

1) Klicken Sie in der Strukturansicht an die Stelle, an der Sie die Zeile hinzufügen möchten. Wählen Sie ein Zeilenelement aus dem Elementkatalog aus und klicken Sie auf „Einfügen".

Einfügen einer Tabellenzeile unter der aktuellen Zeile

1) Drücken Sie Strg+Eingabetaste.

   Die neue Zeile erhält dieselben Eigenschaften wie die vorherige.

   Wenn sich die Einfügemarke in der letzten Zelle der letzten Zeile befindet, drücken Sie die Tabulatortaste, um eine neue Zeile am Ende der Tabelle einzufügen.

Zeilen oder Spalten löschen

1) Wählen Sie die zu löschenden Zeilen oder Spalten. Achten Sie darauf, stets ganze Zeilen oder Spalten auszuwählen. (Andernfalls wird der Inhalt der ausgewählten Zellen ohne vorherige Eingabeaufforderung gelöscht.)
2) Drücken Sie die Entf-Taste, klicken Sie auf „Zellen entfernen" und dann auf „Löschen".

Kopieren, Verschieben oder Neuordnen von Zeilen oder Spalten

Kopieren oder Verschieben von Zeilen oder Spalten

Verwenden Sie das Menü „Bearbeiten".

1) Wählen Sie die betreffenden Zeilen oder Spalten aus und führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
   - Um die Zeilen oder Spalten zu kopieren, wählen Sie „Bearbeiten" > „Kopieren".
   - Um die Zeilen oder Spalten zu verschieben, wählen Sie „Bearbeiten" > „Ausschneiden", klicken auf „Zellen entfernen" und auf „Ausschneiden".
2) Klicken Sie in die Zelle, neben der Sie die Zeilen oder Spalten einfügen möchten, und wählen Sie „Bearbeiten" > „Einfügen". Sie können sie entweder neben der aktuellen Zeile oder Spalte einfügen oder die aktuelle Zeile oder Spalte ersetzen.

Wenn Sie Zeilen oder Spalten in einer Tabelle überschreiben, ersetzen die Zellen in der Zwischenablage die aktuellen Zeilen oder Spalten gemäß der folgenden Regeln:

- Stimmt die Anzahl von Zeilen oder Spalten in der Zwischenablage mit der Anzahl der ausgewählten Zeilen oder Spalten überein, werden diese vollständig ersetzt.
- Sind in der Zwischenablage mehr Zeilen und Spalten enthalten als ersetzt werden sollen, wird nur die passende Anzahl von Zeilen oder Spalten eingefügt.
- Wenn die Anzahl in der Zwischenablage kleiner ist als in der Auswahl, wird der Inhalt der Zwischenablage wiederholt, bis die Zeilen oder Spalten aufgefüllt sind.

TIP:Um eine Tabelle zu teilen, schneiden Sie Zeilen oder Spalten aus einer Tabelle aus und setzen sie an der Position ein, an der Sie die neue Tabelle erstellen möchten. Um zwei Tabellen zusammenzufassen, schneiden Sie die Zeilen und Spalten der einen Tabelle aus und fügen sie in die andere Tabelle ein.

„Drag-and-Drop“-Funktion verwenden

1) Wählen Sie eine Zeile bzw. Spalte oder mehrere, um sie zu verschieben.
2) Ziehen Sie die Zeilen oder Spalten an den gewünschten Speicherort.

   Halten Sie zum Kopieren der Zeilen oder Spalten die Strg-Taste beim Ziehen gedrückt.
3) Um Zeilen oder Spalten zu verschieben bzw. zu kopieren, legen Sie sie ab.

   Wenn Sie eine Zeile mit der „Drag-and-Drop“-Funktion bewegen, ersetzt die gezogene Zeile die darunterliegende Zeile. Auch ersetzt die gezogene Spalte die Spalte rechts, wenn Sie eine Spalte ziehen und ablegen.
4) Um die Zeile oder Spalte (unten) beizubehalten (rechts), halten Sie die Umschalttaste beim Ziehen und Ablegen.

TIP:Zum Verschieben einer Zeile können Sie auch das Elementrechteck der Zeile in der Strukturansicht mit der Maus ziehen. Zum Kopieren der Zeile halten Sie beim Ziehen mit der Maus die Alt-Taste gedrückt.

Neuordnen von Zeilen oder Spalten

1) Wählen Sie die Zeilen bzw. Spalten aus, die in der Tabelle neu geordnet werden sollen.
2) Halten Sie die Umschalttaste gedrückt und ziehen Sie die Zeilen oder Spalten per Drag & Drop an die gewünschte alternative Position in der Tabelle.

Ändern der Größe von Zeilen und Spalten

Ändern der Spaltengröße durch Ziehen mit der Maus

- Um die Spaltenbreite zu ändern, wählen Sie eine Zelle in der Spalte aus und ziehen den Auswahlpunkt, bis die Spalte die gewünschte Breite hat. Verändern der Größe mehrerer ausgewählter Spalten

- Um die Begrenzungslinie zwischen zwei Spalten so zu ändern, dass die eine Spalte breiter und die andere schmaler wird, halten Sie beim Ziehen eines Auswahlpunktes die Alt-Taste gedrückt. Die Gesamtbreite der Tabelle wird dadurch nicht verändert.

TIP:Um die Begrenzungslinien am Magnetraster auszurichten, wählen Sie vor Ändern der Breite die Option „Grafik“ > „Magnetraster“.

Angeben einer genauen Spaltenbreite

1) Wählen Sie in den zu ändernden Spalten einzelne Zellen aus und wählen Sie „Tabelle“ > „Spaltenbreite ändern“ (zum Ändern einer einzelnen Spalte brauchen Sie nur in die Spalte zu klicken).
2) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
   - Wenn Sie die Breite direkt festlegen möchten, klicken Sie auf „Breite“ und geben den gewünschten Wert ein.
   - Wenn Sie die Breite auf einen bestimmten Prozentsatz des ursprünglichen Werts setzen möchten, klicken Sie auf „Skalieren“ und geben den gewünschten Prozentwert ein.
   - Wenn Sie der Spalte die Breite einer anderen Spalte in der Tabelle zuweisen möchten, klicken Sie auf „Breite der Spalte“ und geben die betreffende Spaltennummer ein.
   - Wenn die Spalten gleichmäßig auf eine bestimmte Gesamtbreite aufgeteilt werden sollen, klicken Sie auf „Gleiche Breite mit insgesamt“ und geben die Gesamtbreite ein.
   - Wenn Sie bei einer neuen Gesamtbreite die Spaltenproportionen beibehalten möchten, klicken Sie auf „Skalieren auf Gesamtbreite von“ und geben die gewünschte Gesamtbreite ein.
   - Wenn Sie die Breite des breitesten Absatzes oder Rahmens in den ausgewählten Zellen übernehmen möchten, klicken Sie auf „Breite der aktuellen Zelleninhalte“ und geben eine maximale Breite ein.
3) Klicken Sie auf „Ändern“.

Kopieren und Einfügen einer Spaltenbreite

1) Klicken Sie in die Spalte, deren Breite Sie kopieren möchten.
2) Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Kopieren Spezial“ > „Spaltenbreite“.
3) Klicken Sie in die Spalte, die Sie ändern möchten, und wählen Sie „Bearbeiten“ > „Einfügen“. Dabei wird nur die Spaltenbreite übernommen, die Inhalte der Zellen bleiben unverändert.

Anpassen der Höhe von Zeilen

Die Höhe einer Zeile passt sich automatisch an den Zelleninhalt an. Sie können sie jedoch noch weiter vergrößern.

***NOTE:**In einem strukturierten Dokument beeinflusst das Anpassen einer Zeilenhöhe die Tabellenstruktur nicht; die Änderung stellt keine irreguläre Formatzuweisung dar.*

1) Klicken Sie in die zu ändernde Zeile und wählen Sie „Tabelle“ > „Zeilenformat“.

2) Geben Sie die minimale und maximale Zeilenhöhe ein und klicken Sie auf „Zuweisen“.

Zuweisen derselben Höhe zu allen Zeilen

1) Bestimmen Sie die Höhe der höchsten Zeile in der Tabelle: Halten Sie die Alt- und die Umschalttaste gedrückt, während Sie einen Auswahlrahmen um die Zeile zeichnen.

2) Achten Sie auf die in der Statuszeile angezeigte Höhe.

3) Wählen Sie die gesamte Tabelle aus und anschließend „Tabelle“ > „Zeilenformat“.

4) Geben Sie den zuvor notierten Wert als minimale Zeilenhöhe ein und klicken Sie auf „Zuweisen“.

Zeilen und Spalten sortieren

Beim Sortieren von Zahlen werden Währungssymbole ignoriert, negative Vorzeichen werden jedoch berücksichtigt Bei aufsteigender Sortierreihenfolge wird *-9* oder *(9)* vor *9* aufgeführt. Trennzeichen für Kommas und mehrstellige Zahlen werden den Ländereinstellungen für Zahlen und Währungen Ihres Systems entsprechend angezeigt.

Beim Sortieren wird Text immer nach Zahlen eingeordnet. Zeichenfolgen in Tabellen werden gemäß der Standardspracheinstellung des Systems sortiert.

***TIP:**Datums- und Zeitangaben können sortiert werden, wenn sie als Text in einheitlichem Format und mit führenden Nullen eingegeben werden. Wenn Sie beispielsweise die Formate tt/mm/jjjj und hh:mm:ss verwenden, geben Sie **04/12/2017** oder **09:30:25** ein.*

1) Speichern Sie Ihr Dokument (damit Sie die letzte gespeicherte Version wiederherstellen können, wenn die Sortierung unerwünschte Ergebnisse liefert).

2) Stellen Sie sicher, dass die Tabelle keine ausgeblendeten bedingten Zeilen enthält (über „Spezial“ > „Bedingter Text“).

3) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

   - Um alle Spalten oder alle Zeilen zu sortieren, klicken Sie an beliebiger Stelle in die Tabelle.
   - Wenn Sie nur bestimmte Zeilen sortieren möchten, wählen Sie einzelne Zellen in diesen Zeilen aus.

4) Wählen Sie „Tabelle“ > „Sortieren“.

5) Aktivieren Sie „Alle Zeilen im Standardteil auswählen“, wenn Sie alle Zeilen oder Spalten sortieren möchten.

6) Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um die Zeilen der Tabelle zu sortieren, klicken Sie auf „Zeilen sortieren“. Wenn die Zeilen Kopf- oder Fußzellen sowie Standardzellen enthalten, werden nur die Standardzellen sortiert.
- Um die Spalten der Tabelle zu sortieren, klicken Sie auf „Spalten sortieren“.
- Sollen Großbuchstaben getrennt von den Kleinbuchstaben sortiert werden, wählen Sie „Groß- und Kleinschreibung beachten“.

7) Geben Sie im Feld „Sortieren nach“ einen primären Sortierschlüssel an und klicken Sie auf „Aufsteigende Reihenfolge“ oder „Absteigende Reihenfolge“.

   Sie können auch verbundene Zellen sortieren, wenn diese nicht über eine Zeile oder Spalte hinausgehen, die Sie als Sortierschlüssel verwenden. (Verwenden Sie in diesem Fall „Tabelle“ > „Trennen“ und versuchen Sie es erneut.)

8) Wählen Sie optional unter „Dann nach“ einen zweiten oder dritten Sortierschlüssel aus.

9) Klicken Sie auf „Sortieren“.

NOTE:*Adobe FrameMaker sortiert Zahlen mit den vorangestellten Sonderzeichen ()+-,. und $. Wenn jedoch mehrere dieser Symbole in einer Zelle vorhanden sind, kann die korrekte Sortierung beeinträchtigt werden. Eine Zelle, die -2 enthält wird korrekt zwischen -1 und -3 eingeordnet, nicht jedoch eine Zelle, die -2+3 enthält (diese wird von FrameMaker als -23 interpretiert).*

NOTE:*Die Funktion zum Sortieren in Tabellen unterstützt den Unicode-Standard zur Textcodierung.*

Tabellenposition und Abstände

Angeben von Tabellenposition und Abständen

Gewöhnlich wird eine Tabelle unter der Zeile angezeigt, die das Ankersymbol enthält. Sie können jedoch festlegen, dass eine Tabelle am Anfang einer Seite oder Spalte beginnt oder der Tabellenanfang gleitend ist.

Wenn die Textspalte, in der eine gleitende Tabelle verankert ist, zu klein ist, wird die gleitende Tabelle in die erste Textspalte verschoben, die sie aufnehmen kann. Die Zeile, in der sich das Ankersymbol der Tabelle befindet, wird jedoch nicht verschoben. Wenn die Tabelle in die nächste Textspalte verlagert wird, fließt der Text im Bereich unter der Zeile mit dem Ankersymbol weiter.

Der Abstand zwischen einer Tabelle und dem darüber liegenden Absatz wird durch die Einstellung „Über Tabelle“ oder den unteren Abstand des Absatzes bestimmt (je nachdem, welcher Wert größer ist). Der Abstand zwischen einer Tabelle und dem darunter liegenden Absatz wird durch die

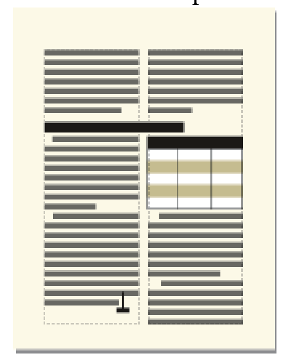
Einstellung „Unter Tabelle“ oder den oberen Abstand des Absatzes bestimmt (je nachdem, welcher Wert größer ist). Wenn sich die Tabelle am Anfang oder am Ende einer Spalte befindet, wird die Einstellung für den oberen bzw. unteren Abstand ignoriert.

1) Klicken Sie in die zu ändernde Tabelle und wählen Sie „Tabelle“ > „Tabellengestaltung“.
2) Führen Sie in den Basiseigenschaften der Tabellengestaltung mindestens eine der folgenden Aktionen durch:
   - Geben Sie die Einzugswerte in die Felder „Links“ und „Rechts“ ein.
   - Geben Sie die Abstandswerte in die Felder „Oben“ und „Unten“ ein.
   - Legen Sie die Ausrichtung im Popupmenü „Ausrichtung“ fest.
   - Legen Sie die Position im Popupmenü „Beginn“ fest.
3) Klicken Sie auf „Der Auswahl zuweisen“.

TIP: *Wenn eine Tabelle am Anfang einer Seite beginnen soll, verankern Sie sie auf der vorhergehenden Seite und setzen sie auf „Gleitend“. Soll die Tabelle immer gleiten, geben Sie auf einer Seite im Feld „Zeilenkontrolle“ einen relativ hohen Wert, z. B. 200, an.*

Wenn das Ankersymbol für eine Tabelle am Spaltenanfang unter einem Absatz erscheint, der Spalten verbindet, wird die Tabelle in der nächsten Spalte direkt unter dem verbundenen Absatz statt am Spaltenanfang angezeigt.

Eine am Spaltenanfang beginnende Tabelle, die unter einem verbundenen Absatz verankert ist



RELATED LINKS:

Mindestanzahl von Zeilen auf einer Seite oder in einer Spalte festlegen

Verbinden und Trennen von Tabellen und Zellen

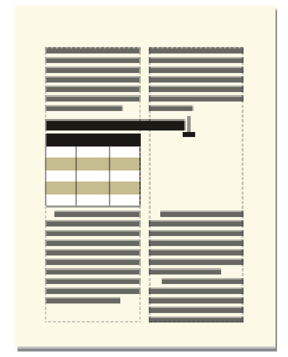
In mehrspaltigen Layouts können Tabellen mehrere Spalten verbinden und ihre Position wird manchmal durch verbundene Absätze beeinflusst. Das Verbinden hat keine Auswirkungen auf die Struktur einer Tabelle und ist keine irreguläre Formatzuweisung.

Verbinden von Tabellen

1) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

   - Verankern Sie die Tabelle in einem verbundenen Absatz. Eine in einem verbundenen Absatz verankerte Tabelle verbindet, unabhängig von ihrer Breite, stets die gesamte Breite des Textrahmens.
   - In unstrukturierten Dokumenten verankern Sie die Tabelle in einem Absatzelement, das für das Verbinden der Spalten formatiert ist. Wenn die Tabelle breit genug ist, wird die gesamte Spaltenbreite verbunden. Andernfalls verbindet die Tabellenebene die gesamte Breite.

In einem verbundenen Absatz verankerte Tabelle



   - Erweitern Sie die Tabellenbreite bis in eine zweite Spalte des Arbeitsbereichs. Wenn die Tabelle sowohl den Arbeitsbereich als auch die seitlichen Überschriften verbinden soll, erweitern Sie die Tabelle auf den Bereich für seitliche Überschriften.

Verbinden aller Spalten und der seitlichen Überschrift



Trennen von Tabellen

- Ist die Tabelle in einem verbundenen Absatz oder Absatzelement verankert, verlagern Sie deren Anker in einen nicht verbundenen Absatz bzw. ein nicht verbundenes Element.
- Ist die Tabelle in einem nicht verbundenen Absatz oder Absatzelement verankert, ändern Sie die Spaltenbreite der Tabelle entsprechend der Textspalte.

Verbinden und Trennen von Zellen

Wenn Sie Zellen mit Inhalt verbinden, werden auch die Inhalte dieser Zellen zusammengefügt. Für jede zusammengefügte Zelle wird ein einzelner Absatz erstellt.

1) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
   - Wählen Sie die entsprechenden Zellen aus und anschließend „Tabelle“ > „Verbinden“.
   - Wählen Sie die entsprechenden Zellen aus und anschließend „Tabelle“ > „Trennen“. Der Inhalt der verbundenen Zelle wird nicht wieder in den Originalzellen angezeigt, sondern in der neuen Zelle links oben.

   IMPORTANT:*Der Inhalt eines verankerten Rahmens oder eines abgetrennten Textrahmens ist nicht Teil des strukturierten Haupttextflusses und wird daher normalerweise nicht im SGML-Format exportiert. Sprechen Sie sich mit dem Anwendungsentwickler ab, wie ein Verlust von Tabellendaten vermieden werden kann, wenn ein Export in das SGML-Format erfolgen soll.*

RELATED LINKS:

Zeilen und Spalten

Ändern der Größe von Zeilen und Spalten

Drehen von Zellen und Tabellen

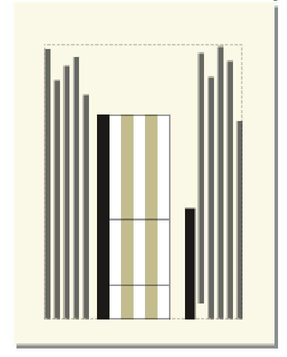
Wenn Sie eine Zelle in einer Tabelle drehen, können Sie in diese Zelle, wie in jede andere Zelle, Text eingeben.

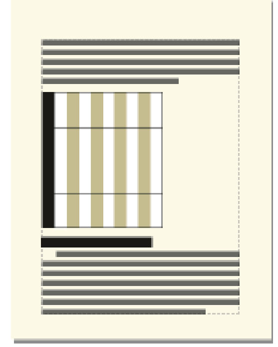
Sie können auch eine ganze Tabelle drehen, indem Sie diese in einen verankerten, gedrehten Rahmen platzieren. (Strukturierte Dokumente: Prüfen Sie gemeinsam mit Ihrem Entwickler ob die Anwendung für gedrehte Tabellen eingerichtet ist.) Die gedrehte Tabelle kann sich in einem verankerten Rahmen auf einer Seite mit nicht gedrehtem Text oder auf einer gedrehten Seite befinden (wenn diese eine gedrehte Vorgabeseite verwendet). Wenn auch Hintergrundobjekte (wie Kopf- und Fußzeilen und Fließtext) mit der Tabelle zusammen gedreht werden sollen, müssen Sie die Tabelle auf einer gedrehten Seite platzieren, anstatt die Tabelle zu drehen. Tabellen können auf gedrehten Seiten nicht bearbeitet werden.

Das Drehen einer Zelle oder einer Seite mit einer Tabelle hat keinen Einfluss auf die Tabellenstruktur und stellt keine irreguläre Formatzuweisung dar.

NOTE:*Strukturierte Dokumente: Eine in einem verankerten Rahmen gedrehte Tabelle ist nicht Teil des strukturierten Haupttextflusses im Dokument und wird normalerweise nicht im SGML-Format exportiert. Wenn Sie einen SGML-Export planen, sollten Sie möglicherweise anstelle der Tabelle die ganze Seite drehen. Wenn Sie nur die Tabelle drehen müssen, sprechen Sie mit der Entwicklungsabteilung, um den Verlust von Tabellendaten zu vermeiden.*

Tabelle auf einer gedrehten Seite (links), gedrehte Tabelle auf einer normalen Seite (rechts)





Gedrehte Zellen

Plant Name	Light		
	Bright (sunny)	Bright, indirect	Medium (filtered)
Baylily	X	X	
Catser		X	
Dalux			X

RELATED LINKS:

Vorgabeseiten drehen

Vorgabeseiten zu Arbeitsseiten zuweisen

Ändern der Größe von Zeilen und Spalten

Verankerte Rahmen erstellen

Grafiken Text hinzufügen

Tabellen einfügen, verschieben oder entfernen

Drehen von Zellen

1) Wählen Sie die zu drehenden Zellen aus und anschließend die Option „Grafik“ > „Drehen“.

2) Geben Sie die gewünschte Ausrichtung der Zellen an und klicken Sie auf „Drehen“.

TIP: *Wenn Sie Text in eine gedrehte Zelle eingeben, vergrößert sich zwar die Zellenhöhe, es erfolgt aber kein Textumbruch. Sie können die Höhe von gedrehten Zellen beschränken, damit bei Erreichen des Höchstwertes der Text umbrochen wird.*

Einfügen einer gedrehten Tabelle auf einer Seite mit nicht gedrehtem Text

1) Fügen Sie einen verankerten Rahmen ein und zeichnen Sie in diesen einen Textrahmen.

2) Fügen Sie die Tabelle in den Textrahmen ein.

3) Wählen Sie den Textrahmen aus, wählen Sie „Grafik“ > „Drehen“ und drehen Sie den Textrahmen gegen den Uhrzeigersinn. Die Größe des Textrahmens oder des verankerten Rahmens kann angepasst werden, um die Tabelle vollständig anzeigen zu können.

Einfügen einer gedrehten Tabelle auf einer Seite mit nicht gedrehtem Text (strukturierte Dokumente)

1) Klicken Sie an der Stelle in den Text, an der die Tabelle verankert werden soll.
2) Wählen Sie aus dem Elementkatalog ein Grafikelement für leere verankerte Rahmen aus und klicken Sie auf „Einfügen“.
3) Wählen Sie im Popupmenü „Verankerungsposition“ die Option „Unter der aktuellen Zeile“, legen Sie die Höhe und Breite des Rahmens fest und klicken Sie auf „Neuer Rahmen“. Legen Sie den Rahmen nach Möglichkeit so fest, dass er etwas größer als die Tabelle ist.
4) Zeichnen Sie dazu im verankerten Rahmen einen Textrahmen. Wählen Sie „Darstellung“ > „Symbolleisten“ > „Grafiksymbolleiste“ und klicken Sie auf das Textrahmenwerkzeug im Werkzeugpod. Zeichnen Sie den Rahmen und klicken Sie im angezeigten Dialogfeld auf „Zuweisen“.
5) Klicken Sie in den Textrahmen und wählen Sie „Tabelle“ > „Tabelle einfügen“, um eine unstrukturierte Tabelle einzufügen.
6) Wählen Sie „Grafik“ > „Drehen“ und drehen Sie den Textrahmen. Die Größe des Textrahmens oder des verankerten Rahmens kann angepasst werden, damit die Tabelle vollständig angezeigt werden kann.

Erstellen einer gedrehten Tabelle auf einer Seite mit anderem gedrehtem Text

1) Erstellen Sie eine gedrehte Vorgabeseite und wenden Sie sie auf die Arbeitsseite an, die die Tabelle enthält.

   Wird die Tabelle durch Änderungen im Dokument auf eine andere Seite verschoben, müssen Sie die Vorgabeseiten erneut anwenden.

Bearbeiten von gedrehten Tabellen

1) Machen Sie die Drehung des Textrahmens rückgängig und bearbeiten Sie die Tabelle. Drehen Sie die Tabelle erneut, nachdem Sie die Bearbeitung beendet haben.

Einfügen von Seitenumbrüchen in eine Tabelle

Wenn nicht alle Zeilen einer Tabelle in eine Textspalte passen, werden diese auf die nächste Seite oder in die nächste Spalte verschoben. Sie können festlegen, wie die Tabelle zwischen Seiten oder Spalten umbricht. So können Sie z. B. die Mindestanzahl der Zeilen für eine Seite oder Spalte

angeben oder festlegen, dass zwei Zeilen immer zusammen auf derselben Seite oder in derselben Spalte bleiben. Sie können auch einen Umbruch in einer beliebigen Tabellenzeile erzwingen.

Beim Einfügen einer neuen Tabelle bestimmt das Tabellenformat die minimale Anzahl der Zeilen in einer Spalte oder auf einer Seite. Diesen Wert können Sie im Fenster „Tabellengestaltung" ändern.

Das Zusammenhalten zweier Zeilen und das Festlegen eines Seitenumbruchs gehört nicht zum Tabellenformat, sondern wird von Fall zu Fall vorgenommen. Wenn Sie ein anderes Format auf die Tabelle anwenden, werden diese Einstellungen nicht überschrieben.

Mindestanzahl von Zeilen auf einer Seite oder in einer Spalte festlegen

Passt eine Tabelle nicht auf eine Seite oder in eine Spalte, wird der Umbruch anhand der Zeilenkontrolle für die Tabelle durchgeführt. Diese Einstellung legt fest, wie viele Standardzeilen mindestens auf einer Seite oder in einer Spalte zusammenbleiben müssen.

NOTE:*Änderungen an Seitenumbrüchen beeinflussen die Struktur einer Tabelle in strukturierten Dokumenten nicht. Die Formatregeln werden nicht außer Kraft gesetzt.*

1) Klicken Sie in die zu ändernde Tabelle und wählen Sie „Tabelle" > „Tabellengestaltung".
2) Geben Sie in den Basiseigenschaften im Fenster „Tabellengestaltung" in das Feld „Zeilenkontrolle" die Zeilenanzahl ein. Dieser Wert kann zwischen 1 und 255 liegen.
3) Klicken Sie auf „Der Auswahl zuweisen".

TIP:*Wenn Sie für „Zeilenkontrolle" einen relativ hohen Wert angeben (z. B. 99), werden Seiten oder Spalten der Tabelle nicht umbrochen.*

Zusammenhalten von Zeilen

1) Wählen Sie die Zeile aus, die Sie mit der vorhergehenden oder nächsten Zeile zusammenhalten möchten, und wählen Sie „Tabelle" > „Zeilenformat".
2) Wählen Sie unter „Umbruch mit" die Option „Nächster Zeile" oder „Vorheriger Zeile" und klicken Sie auf „Zuweisen".

Hinzufügen oder Entfernen von Seitenumbrüchen in Tabellen

Tabellen oder Absätze können am Anfang einer Seite oder Spalte beginnen. Dasselbe trifft für eine bestimmte Zeile in einer Tabelle zu. Wenn Sie es wünschen, können Sie den Seitenumbruch später wieder entfernen.

1) Klicken Sie in die betreffende Zeile und wählen Sie „Tabelle" > „Zeilenformat".
2) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Um die Zeile an den Anfang der nächsten Spalte zu verschieben, wählen Sie im Popupmenü „Zeilenbeginn“ die Option „Spaltenbeginn“ oder eine der Optionen unter „Seitenbeginn“.
- Um einen Seitenumbruch zu entfernen, wählen Sie im Popupmenü „Zeilenbeginn“ die Option „Beliebig“.

3) Klicken Sie auf „Zuweisen“.

Grafiken und Objekte

Grafiken erstellen

Grafiken und Objekte

Arbeiten mit Abbildungen

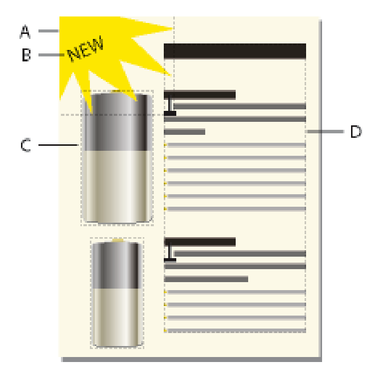
In FrameMaker können Sie Rechtecke, Ovale und Polygone sowie gerade und gekrümmte Linien zeichnen. Durch die Kombination mehrerer Objekte und die Einbindung von Text können Sie komplexe Zeichnungen erzeugen. Darüber hinaus können Sie Objekteigenschaften festlegen (z. B. Füllmuster, Linienstärke und Farbe) und Objekte vergrößern/verkleinern, umformen, drehen und umordnen.

Sie können Grafiken direkt auf der Seite platzieren, in verankerten Grafikrahmen, die sich mit dem Text bewegen, oder in nicht verankerten Grafikrahmen, wodurch die Ränder der Grafik beschnitten werden.

- *Textrahmen steuern die Platzierung des Textes im Dokument.*
- *Grafikrahmen* können verankert oder nicht verankert sein und bestimmen die Position und das Aussehen der Grafiken.
- *Verankerte Rahmen enthalten Grafiken, die mit bestimmten Textstellen in Beziehung stehen.*
- *Nicht verankerte Rahmen werden verwendet, um Grafiken zu beschneiden, die immer an ihrer Position auf einer Seite bleiben.* Sie können auch als Referenzrahmen verwendet werden. Nicht verankerte Rahmen werden mit dem Grafikrahmen-Werkzeug im Werkzeugpod erstellt.

  NOTE:*Grafiken in nicht verankerten Rahmen werden nicht in HTML, Microsoft Word oder RTF exportiert.*

  Soll die Grafik an einer bestimmten Position auf der Seite platziert werden (z. B. bei einem Logo oder einer Registermarke), zeichnen oder importieren Sie die Grafik direkt auf der Seite. Wenn Sie eine Grafik beschneiden oder in eine Referenzseite aufnehmen müssen, platzieren Sie sie in einem nicht verankerten Grafikrahmen.



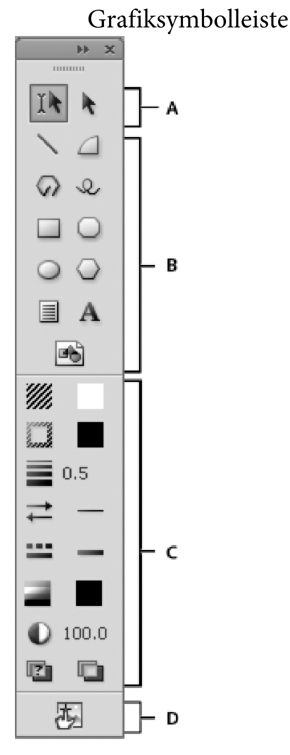
A. Grafik gezeichnet auf Seite**B**. Textrahmen **C.** Verankerter Rahmen **D.** Textrahmen für Dokumenttext.

Textrahmen können zusammen mit Grafiken (z. B. als Grafiktitel oder Bildbeschriftung) verwendet werden. Sie können auch in verankerten Rahmen verwendet werden, um beispielsweise Effekte wie Randbalken zu erstellen. Einzelne Textzeilen können auch mit dem Textzeilen-Werkzeug erstellt werden.

Werkzeugpalette im Überblick

Mithilfe des andockfähigen Werkzeugpods können Sie Zeichenwerkzeuge auswählen und Eigenschaften anwenden. Zur Anzeige des Werkzeugpods wählen Sie „Grafik“ > „Werkzeuge“ oder „Darstellung“ > „Symbolleisten“ > „Grafiksymbolleiste“.

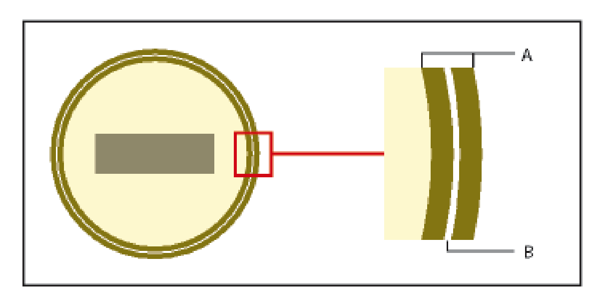
Grafiksymbolleiste



A. Auswahlwerkzeuge **B.** Zeichenwerkzeuge **C.** Zeichnungseigenschaften **D.** Hotspot-Modus

Bezugslinien

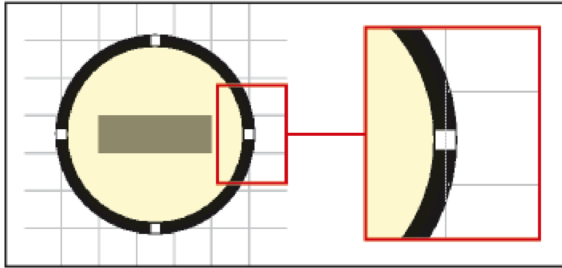
Die Bezugslinie eines Objekts ist eine imaginäre Linie durch die Mitte der Objektbegrenzung. Beim Zeichnen eines Objekts wird die Bezugslinie als Umrisslinie angezeigt.



A. Rahmen **B.** Bezugslinie

FrameMaker verwendet die Bezugslinie zum Positionieren der Objekte. Wenn Sie beispielsweise Objekte mithilfe des Befehls „Ausrichten" ausrichten, werden diese an ihren Bezugslinien und nicht an ihren Umrisslinien ausgerichtet. Ist das Magnetraster aktiviert, richtet FrameMaker die Bezugslinien an diesem aus.


Objekte werden an ihren Bezugslinien ausgerichtet.



Grafikelemente in strukturierten Dokumenten

Beim Arbeiten mit strukturierten Dokumenten verwenden Sie zum Platzieren von Grafiken spezielle Elemente. Grafikelemente verfügen über einen *verankerten Rahmen*, der Grafikobjekte umgibt. Der Rahmen wird an einer bestimmten Stelle im Text verankert. Während Sie den Text bearbeiten, verschiebt sich der Rahmen und sein Inhalt gemeinsam mit dem Text im Dokument. Das Element wird in der Struktur des Dokuments angezeigt, die Grafik oder die Gleichung selbst ist jedoch nicht Teil der Struktur.

Ein neues Grafikelement kann entweder ein leerer verankerter Rahmen sein oder ein verankerter Rahmen mit einer importierten Grafik. Wenn Sie das Element einfügen, wird durch seine Formateinstellungen festgelegt, ob ein Dialogfeld zum Einfügen eines Rahmens oder zum Importieren einer Grafikdatei angezeigt wird.

- Bei einem Element, das aus einem leeren, verankerten Rahmen besteht, geben Sie die Größe des Rahmens, seine Verankerungsposition und einige Formatierungseigenschaften an, wie z. B. die Ausrichtung. Den Rahmen können Sie durch Ziehen, Einfügen oder Importieren von Grafikobjekten füllen.

- Geben Sie für Rahmen mit importierten Grafiken die zu importierende Datei an. Die Grafik wird unterhalb der Linie mit dem Ankersymbol in einem Rahmen angezeigt, dessen Größe genau an die Grafik angepasst ist.

Nachdem Sie ein Grafikelement eingefügt haben, können Sie den Rahmen mit anderen Inhalten füllen, seine Größe und Verankerungsposition ändern und den Rahmen auf andere Weise bearbeiten. Diese Änderungen werden nicht als irreguläre Formatzuweisungen betrachtet.

Um ein grafisches Element in einem strukturierten Dokument auszurichten, können Sie die Ausrichtung im Dokument mithilfe des Attribut-Editors oder im EDD (die mit dem Dokument verknüpfte strukturierte Anwendung) festlegen. Wenn Sie einem Dokument ein grafisches Element hinzufügen und die Ausrichtung nicht zuweisen, zentriert FrameMaker die Grafik im Dokument standardmäßig.

Skalieren von Bildern

Die Größe eines Fensters kann angepasst werden, indem die Höhen-, Breiten und Skalierungsattribute geändert werden. In einem DITA-Thema können Sie über die Dialogfelder „Objekteigenschaften“ oder „Attribute“ auf die Höhe und Breite zugreifen und Attribute skalieren.

Berücksichtigen Sie die folgenden Punkte, wenn Sie im Dialogfeld „Objekteigenschaften“ die Attribute der Bildgröße ändern:

- Wenn Sie die Höhe, die Breite oder beides ändern, müssen Sie auf die Schaltfläche „Anwendungen“ klicken, um die Änderungen zu übernehmen.
- Wenn Sie die Höhen-, Breiten- und Skalierungsattribute ändern, hat der Wert in den Höhen- und Breitenattributen Vorrang vor dem Skalierungsattribut.
- Wenn Sie nur das Skalierungsattribut angeben, werden die Höhe und Breite des Bildes proportional angepasst. Darüber hinaus werden die Höhen- und Breitenattribute entsprechend dem Skalierungsattribut angepasst.

Berücksichtigen Sie die folgenden Punkte, wenn Sie im Dialogfeld „Attribute“ die Attribute der Bildgröße ändern:

- Wenn Sie einen Wert im Höhen- oder Breitenattribut angeben und den Fokus auf ein anderes Attribut richten, wird die Größe des Bildes umgehend angepasst.
- Um ein Bild zu skalieren, müssen Sie alle in den Höhen- und Breitenattributen vorhandenen Werte löschen und einen Wert im Skalierungsattribut angeben.
- Wenn das Höhen- oder Breitenattribut einen Wert enthält und Sie das Skalierungsattribut ändern, wird das Bild nicht skaliert. Der Wert im Höhen- oder Breiteattribut hat Vorrang vor dem im Skalierungsattribut angegebenen Wert.

RELATED LINKS:

Verankerte Rahmen erstellen

Mehrstufige Befehle „Rückgängig“ und „Wiederholen“

Verankerte Rahmen

Grafiken beschneiden oder maskieren

Referenzrahmen auf Referenzseiten verwenden

Grafiken Text hinzufügen

Zeichnen von Objekten

Wenn Sie ein Objekt zeichnen, wird der Mauszeiger als Fadenkreuz (+) angezeigt. Danach wird er normalerweise wieder zu einem Pfeil, mit dem Sie Objekte auswählen, oder zu einem Textcursor, mit dem Sie Text auswählen oder eingeben können. Um ein anderes Objekt zu erstellen, klicken Sie einfach erneut auf ein Zeichenwerkzeug.

Wenn Sie ein Objekt direkt auf einer Seite zeichnen, wird es nicht mit dem Text verschoben, kann aber von Text umflossen werden. Um das Objekt im benachbarten Text zu verankern (sodass es beim Bearbeiten des Textes mit diesem verschoben wird), erstellen Sie es in einem verankerten Rahmen oder zeichnen Sie es auf der Seite und verschieben Sie es anschließend in einen verankerten Rahmen.

Wenn Sie ein Objekt zeichnen, werden die im Werkzeugpod ausgewählten Zeichnungseigenschaften verwendet. Auch das Objekt wird ausgewählt, um Ihnen das Ändern der Eigenschaften zu erleichtern.

RELATED LINKS:

Zeichnungseigenschaften anwenden und ändern

Fluchten und Raster zum Ausrichten von Objekten verwenden

Größe und Form von Objekten ändern

Zeichnen von Geraden

1) Klicken Sie auf das Geraden-Werkzeug ().

2) Klicken Sie auf den Start- und Endpunkt der Linie. Sie können auch auf den Startpunkt klicken und die Linie bis zum gewünschten Endpunkt ziehen. Um eine horizontale oder vertikale Linie bzw. eine Linie in einem Winkel von 45 Grad zu zeichnen, klicken oder ziehen Sie, während Sie die Umschalttaste gedrückt halten.

TIP:*Mit dem Polygonzug-Werkzeug können mehrere miteinander verkettete Linien als ein Objekt gezeichnet werden. Sie können auch zuerst die Linien mit dem Linienzeichner-Werkzeug zeichnen und dann mithilfe der Funktion „Fluchten“ sicherstellen, dass sie sich berühren.*

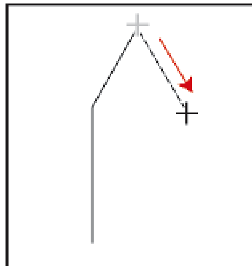
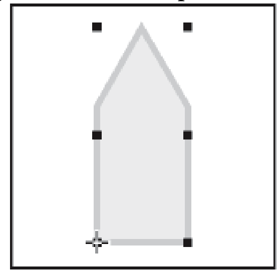
Zeichnen von Polygonzügen oder Polygonen

1) Klicken Sie auf das Polygonzug- oder Polygon-Werkzeug.

2) Klicken Sie nacheinander auf die gewünschten Eckpunkte. Um ein horizontales oder vertikales Segment bzw. ein Segment mit einem Winkel von 45 Grad zu zeichnen, klicken Sie, während Sie die Umschalttaste gedrückt halten.

3) Doppelklicken Sie auf den letzten Eckpunkt.

Klicken Sie auf die gewünschten Eckpunkte und doppelklicken Sie, um das Polygon zu beenden.

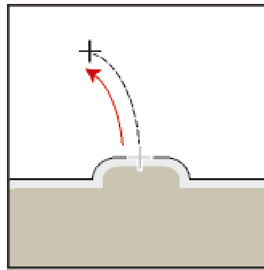
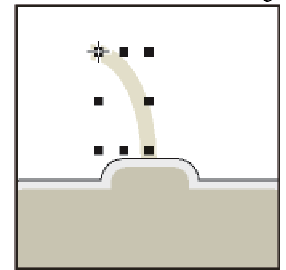



Zeichnen von Bogen

1) Klicken Sie auf das Bogen-Werkzeug.

2) Klicken Sie auf den Anfangspunkt und ziehen Sie den Bogen, bis er die gewünschte Form und Länge aufweist. Um einen Kreisausschnitt zu zeichnen, ziehen Sie, während Sie die Umschalttaste gedrückt halten.

Ziehen Sie und lassen Sie dann den Mauszeiger los.

Weist der Bogen nicht die gewünschte Form auf (weil er z. B. konkav statt konvex ist), lassen Sie die Maustaste nicht los. Ziehen Sie das Fadenkreuz an den Anfangspunkt zurück und zeichnen den Bogen entlang des beabsichtigten Bogenverlaufs neu.

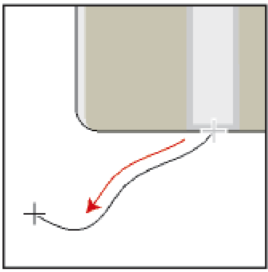
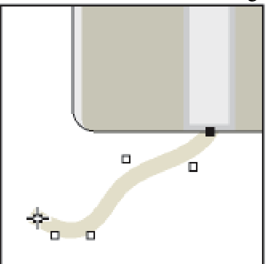
Anfangs beträgt der Winkel des Bogens 90 Grad.

Zeichnen von Freihandkurven

1) Klicken Sie auf das Freihandkurven-Werkzeug.

2) Klicken Sie auf den Anfangspunkt der Freihandkurve und zeichnen Sie mit gedrückter Maustaste den gewünschten Verlauf. Das Magnetraster ist nur für den ersten Punkt der Freihandkurve wirksam. Sie können das Raster jedoch schon vor dem Zeichnen der Kurve deaktivieren.

Ziehen Sie und lassen Sie dann den Mauszeiger los.

Wenn Sie die Maustaste loslassen, erstellt FrameMaker eine Kurve entlang dem gezeichneten Verlauf und zeigt Umform- und Kontrollpunkte an, mit denen Sie die Form der Kurve ändern können.

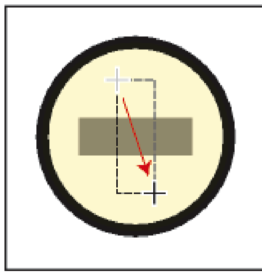
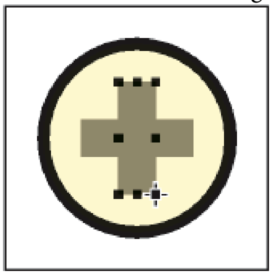
TIP: *Sie können die Form einer Freihandkurve genauer festlegen, indem Sie die Kurve mithilfe von Polygonzügen und Polygonen erstellen und diese glätten.*

Zeichnen von Rechtecken, abgerundeten Rechtecken oder Ellipsen

1) Klicken Sie auf das Rechteck-Werkzeug, das Ellipsen-Werkzeug oder das Werkzeug für abgerundete Rechtecke .

2) Ziehen Sie diagonal durch den Bereich, in dem Sie das Objekt erstellen möchten. Zum Zeichnen eines Quadrats oder Kreises ziehen Sie mit gedrückter Umschalttaste.

Ziehen Sie und lassen Sie dann den Mauszeiger los.

TIP: *Um eine Umrandung um eine Grafik zu zeichnen, ziehen Sie ein Rechteck mit dem Füllmuster „Keine“ um das Objekt.*

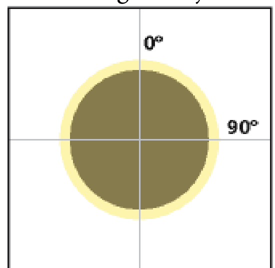
Zeichnen von regelmäßigen Polygonen

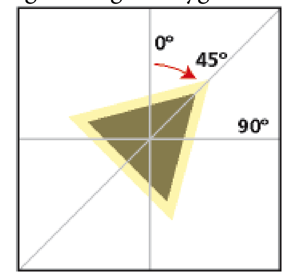
1) Zeichnen Sie einen Kreis oder ein Quadrat, das geringfügig größer ist als das Polygon, das Sie erstellen möchten. Wenn Sie ein Rechteck oder eine Ellipse verwenden, erhalten Sie kein regelmäßiges Polygon.

2) Markieren Sie das Objekt und wählen Sie „Grafik“ > „Seitenanzahl“.

3) Geben Sie die Anzahl der Seiten und den Anfangswinkel des Polygons ein und klicken Sie auf „Zuweisen“.

Originalobjekt und regelmäßiges Polygon mit Seitenanzahl = 3 und Anfangswinkel = 45 Grad





Zeichnen mehrerer Objekte desselben Typs, ohne jedes Mal auf das Werkzeug zu klicken

1) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Klicken Sie bei allen Objekten außer Geraden bei gedrückter Umschalttaste auf das Werkzeug. Wenn Sie das Werkzeug nicht mehr benötigen, klicken Sie auf ein anderes Werkzeug oder auf eines der Auswahlwerkzeuge , im Pod „Werkzeuge“.
- Drücken Sie bei Textzeilen am Ende einer Textzeile die Eingabetaste und fahren Sie mit der Eingabe fort.

Auswählen von Objekten

Sie können Objekte auswählen, die sich auf derselben Seite oder im selben Grafikrahmen befinden. Wenn Sie einen Grafikrahmen auswählen, wird die Auswahl aller markierten Objekte aufgehoben. Ein ausgewähltes Objekt wird von Auswahlpunkten umgeben.

Intelligentes Auswahlwerkzeug

Mit diesem Werkzeug können Sie die Einfügemarke platzieren oder Text auswählen, wenn sich der Mauszeiger über Text befindet, oder ein Objekt auswählen, wenn er sich über einem Objekt befindet. Wenn dieses Werkzeug aktiv ist, wird der Mauszeiger über einem Textbereich zu einem Textcursor oder über einem Objekt zu einem Konturpfeil . Normalerweise verwenden Sie bei Ihrer Arbeit dieses Auswahlwerkzeug.

Objekt-Auswahlwerkzeug

Verwenden Sie dieses Werkzeug, wenn Sie Textzeilen und Textrahmen als Objekte behandeln (um beispielsweise die Größe oder Position eines Textrahmens zu ändern). Wenn Sie mit diesem Werkzeug in Text klicken, wird keine Einfügemarke platziert, sondern eine Textzeile oder ein Textrahmen als Objekt ausgewählt.

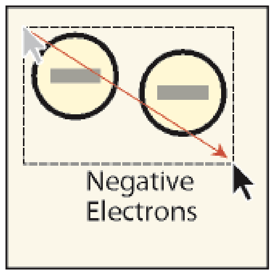
NOTE: *Andernfalls aktiviert FrameMaker nach dem Zeichnen eines Objekts wieder das intelligente Auswahlwerkzeug. Wenn Sie nach dem Zeichnen eines Objekts das Objekt-Auswahlwerkzeug als aktives Auswahlwerkzeug beibehalten möchten, klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste auf das Werkzeug im Werkzeugpod.*

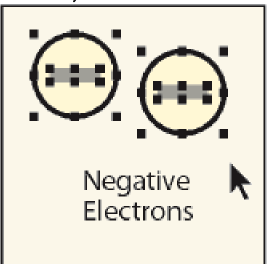
Auswählen eines oder mehrerer Objekte

1) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Um ein Objekt auszuwählen, klicken Sie darauf. Ist das Objekt transparent (Füllmuster „Keine"), klicken Sie auf seine Begrenzungslinie. Wenn Sie auf überlappende Objekte klicken, wählt FrameMaker das Objekt im Vordergrund aus.
- Um mehrere Objekte auszuwählen, positionieren Sie den Mauszeiger außerhalb der Objekte und ziehen Sie diagonal, um einen Auswahlrahmen um die Objekte zu zeichnen. Alle Objekte müssen sich vollständig innerhalb des Auswahlrahmens befinden.

Ziehen Sie, um mehrere Objekte auszuwählen.





NOTE: *Wenn Sie ein Objekt verschieben, anstatt einen Auswahlrahmen zu ziehen (weil sich der Zeiger über einem Objekt befand), wählen Sie sofort „Bearbeiten" > „Rückgängig". Halten Sie dann die Umschalttaste gedrückt und ziehen Sie einen Auswahlrahmen um die Objekte.*

- Um alle Objekte in einem Grafikrahmen auszuwählen, markieren Sie zuerst den Rahmen oder eines der Objekte und wählen Sie anschließend „Bearbeiten" > „Rahmeninhalt auswählen".
- Um alle Objekte auf einer Seite auszuwählen, klicken Sie außerhalb der Objekte oder des Textes auf die Seite und wählen Sie „Bearbeiten" > „Seite auswählen".

Aufheben der Auswahl von Objekten

1) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

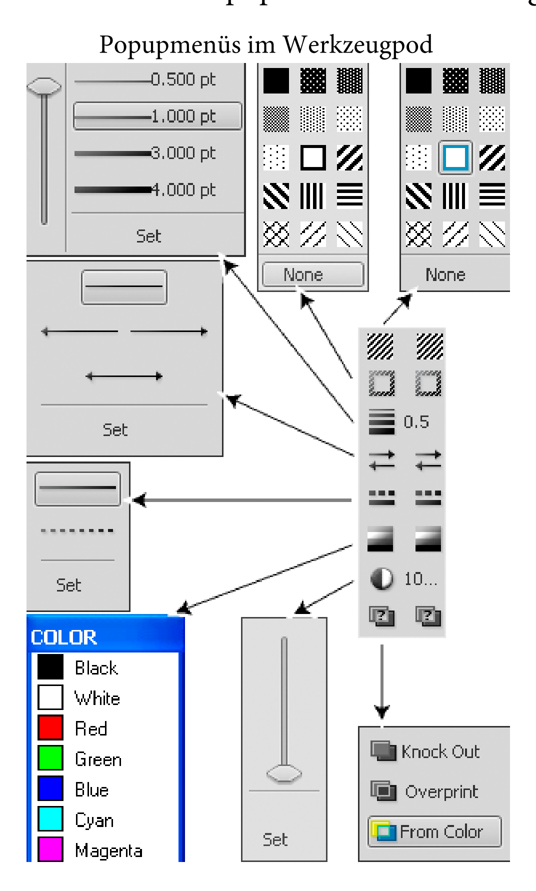
- Um die Auswahl eines Objekts aufzuheben, klicken Sie außerhalb des Objekts.
- Um die Auswahl für eines von mehreren ausgewählten Objekten aufzuheben, halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken Sie auf das Objekt (nicht auf einen Auswahlpunkt). Sie können auch bei gedrückter Strg-Taste auf das Objekt klicken.
- Um die Auswahl aller markierten Objekte aufzuheben, nutzen Sie die Drag & Drop-Funktion außerhalb der Objekte auf der Seite.
- Um die Auswahl mehrerer Objekte im selben Bereich aufzuheben, positionieren Sie den Mauszeiger außerhalb der Objekte und ziehen Sie einen Auswahlrahmen um die Objekte, während Sie die Umschalttaste gedrückt halten. Beim Loslassen der Maustaste wird die Auswahl aller Objekte, die sich vollständig innerhalb des Auswahlrahmens

befinden, aufgehoben. Enthält der Auswahlrahmen Objekte, die zuvor nicht ausgewählt waren, sind diese nun ausgewählt.

Zeichnungseigenschaften anwenden und ändern

Zu den Zeichnungseigenschaften eines Objekts gehören Füllmuster, Linienmuster, Linienstärke, Linienenden, Farbe und Linienstil (durchgehend oder gestrichelt). Diese Eigenschaften können mithilfe von Popupmenüs im Werkzeugpod festgelegt werden.

Popupmenüs im Werkzeugpod



Sie können die Eigenschaften vor dem Zeichnen eines Objekts festlegen oder ein bereits erstelltes Objekt auswählen und seine Eigenschaften ändern. Nachdem Sie eine Eigenschaft geändert haben, wird diese zur *aktuellen Eigenschaft*, d. h., sie wird für alle danach erstellten Objekte verwendet. Wenn Sie beispielsweise für die Linienstärke den Wert 1 angeben, erhalten alle neu erstellen Objekte diese Einstellung, bis Sie einen anderen Wert festlegen oder FrameMaker beenden.

Sie können Objekten ein identisches Erscheinungsbild geben, indem Sie die Eigenschaften eines Objekts auf ein anderes Objekt anwenden.

Sie können auch im Popupmenü „Farbe“ die Farben ändern und die folgenden Auswahlmöglichkeiten, die im Werkzeugpod angezeigt werden, anpassen:

- Die der Linienstärke zugewiesenen Werte, die im Popupmenü „Linienstärken“ angezeigt werden.
- Der Stil des Linienendes, der das Aussehen von Linienenden ohne Pfeilspitzen bestimmt.
- Das Muster, das FrameMaker verwendet, wenn Sie den gestrichelten Linienstil im Popupmenü „Strichstil“ wählen. (Das im Popupmenü angezeigte Muster ändert sich nicht, FrameMaker verwendet jedoch das neue Muster.)

Die neuen Linienstärkeneinstellungen werden verwendet, bis sie wieder geändert werden. Die anderen neuen Einstellungen bleiben erhalten, bis Sie sie ändern oder FrameMaker beenden.

Keine der hier beschriebenen Änderungen wird automatisch für vorhandene Objekte verwendet. Die Änderungen können jedoch auf neue und vorhandene Objekten angewendet werden.

***NOTE:**Muster für gestrichelte Linien und Polygonzüge können am Bildschirm und auf dem Ausdruck durchgehend erscheinen, wenn die Linien sehr breit sind, mit spitzen Winkeln versehen sind oder einen überhängenden Abschluss haben. Damit die Linien korrekt gedruckt werden, ändern Sie die Einstellung „Linienende-Optionen“ in „Bündig“ und verwenden eine geringere Breite oder zeichnen das Objekt mit separaten Linien noch einmal.*

RELATED LINKS:

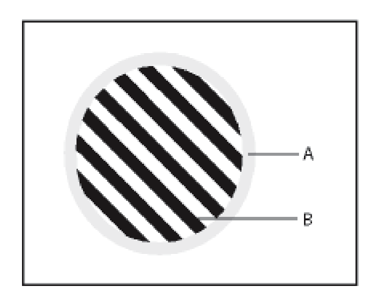
Einstellungen für Linienstärke ändern

Arbeiten mit Farbe in Objekten

Schriften

Anwenden von Füll- oder Linienmustern auf ein ausgewähltes Objekt

1) Wählen Sie das gewünschte Muster im Popupmenü „Füllmuster“ oder „Linienmuster“ . Mit Ausnahme von Linien, Textzeilen und Gleichungen können Sie alle Objekte füllen.



A. Linienmuster **B.** Füllmuster

Die acht grauen Füll- und Linienmuster haben folgende Prozentwerte: 100, 90, 70, 50, 30, 10, 3 und 0 (keine Farbe, normalerweise weiß).

***TIP:**Wenn Sie das Füllmuster „Keine“ wählen, wird das Objekt transparent (d. h. die darunterliegenden Objekte sind sichtbar). Soll das Objekt keine Umrisslinie haben, wählen Sie*

für das Linienmuster den Wert „Keine“. Damit Sie ein Objekt sehen können, dessen Linien- und Füllmuster den Wert „Keine“ haben, wählen Sie „Darstellung“ > „Begrenzungslinien“.

Wählen einer Linienstärke für eine Gerade oder für die Umrisslinien eines Objekts

1) Wählen Sie die gewünschte Stärke im Popupmenü „Linienstärken“. Mit Ausnahme von Textzeilen können Sie diese Einstellung bei allen Objekten ändern.

Ändern der Enden eines Bogens, einer Geraden, eines Polygonzugs oder einer Freihandkurve

1) Wählen Sie das gewünschte Linienende im Popupmenü „Legt den Stil des Linienendes fest“. Sie können entweder keine Pfeilspitze, eine Pfeilspitze an einem Ende oder Pfeilspitzen an beiden Enden angeben.

Ändern des Linienstils eines Objekts (durchgehend oder gestrichelt)

1) Wählen Sie im Popupmenü „Muster für gestrichelte Linien“ eine durchgehende oder gestrichelte Linie.

Überprüfen der Zeichnungseigenschaften eines Objekts oder Anwenden auf andere Objekte

1) Wählen Sie das Objekt aus, dessen Eigenschaften verwendet werden sollen.
2) Halten Sie die Umschalttaste gedrückt und wählen Sie „Grafik“ > „Eigenschaften übernehmen“. Die Eigenschaften des ausgewählten Objekts werden dadurch als aktuelle Eigenschaften im Werkzeugpod übernommen. Jedes Objekt, das Sie zeichnen, verwendet diese Eigenschaften.
3) Wenn Sie die Eigenschaften auf vorhandene Objekte anwenden möchten, wählen Sie die betreffenden Objekte aus. Klicken Sie im Werkzeugpod auf die aktuellen Zeichnungseigenschaften, die Sie auf die ausgewählten Objekte anwenden möchten.





Einstellungen für Linienstärke ändern

1) Wählen Sie im Werkzeugpod im Popupmenü „Linienstärke“ die Option „Zuweisen“.

2) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

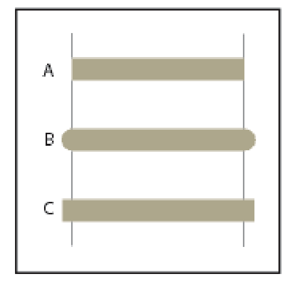
   - Um die Linienstärke zu ändern, geben Sie die gewünschte Stärke an und klicken Sie auf „Zuweisen“. Die Werte können in beliebiger Reihenfolge eingegeben werden. Wenn Sie auf „Zuweisen“ klicken, werden die Werte aufsteigend sortiert. Die im Popupmenü angezeigten Stärken werden nicht geändert.

   - Um die beim Starten von FrameMaker eingestellten Linienstärken wiederherzustellen, klicken Sie auf „Standard“.

Ändern des Linienendestils

1) Wählen Sie im Werkzeugpod im Popupmenü „Legt den Stil des Linienendes fest“ die Option „Zuweisen“.

2) Wählen Sie einen Linienendestil und klicken Sie auf „Zuweisen“.



A. Bündig **B.** Rund **C.** Überhängend

Ändern des Stils für gestrichelte Linien

1) Wählen Sie im Werkzeugpod im Popupmenü „Legt Muster für gestrichelte Linien fest“ die Option „Zuweisen“.

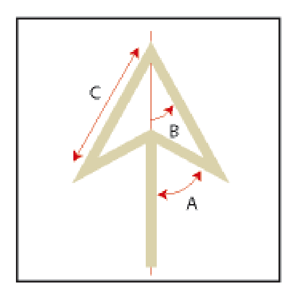
2) Klicken Sie auf eines der Muster und wählen Sie „Zuweisen“.

Sie können auch eigene Muster für gestrichelte Linien erstellen.

TIP: *Wenn Sie eine gestrichelte Linie mit runden Punkten erstellen wollen, verwenden Sie ein Muster mit kurzen Strichen und einem runden Linienabschluss.*

Ändern des Pfeilstils

Sie können zwischen mehreren vordefinierten Pfeilstilen wählen. Pfeilstile werden durch ihren Basis- und Spitzenwinkel und ihre Länge bestimmt.



A. Basiswinkel **B.** Spitzenwinkel **C.** Länge

Keine der hier beschriebenen Änderungen wird automatisch für vorhandene Objekte verwendet. Sie können jedoch auf neue und vorhandene Objekte angewendet werden.

1) Wählen Sie im Werkzeugpod im Popupmenü „Legt den Stil des Linienendes fest“ die Option „Zuweisen“.

2) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Wählen Sie einen vordefinierten Stil und klicken Sie auf „Zuweisen“.
- Geben Sie Werte für Basiswinkel, Spitzenwinkel, Länge und Stil ein und klicken Sie auf „Zuweisen“. Für eigene Stile können folgende Werte verwendet werden:

Optionen	Werte
Basiswinkel	Zwischen 10 und 175 Grad (und mindestens 5 Grad größer als Spitzenwinkel)
Spitzenwinkel	Zwischen 5 und 85 Grad
Länge	Zwischen 0 und 255 Punkten
Stil	Gefüllt Kontur Offen

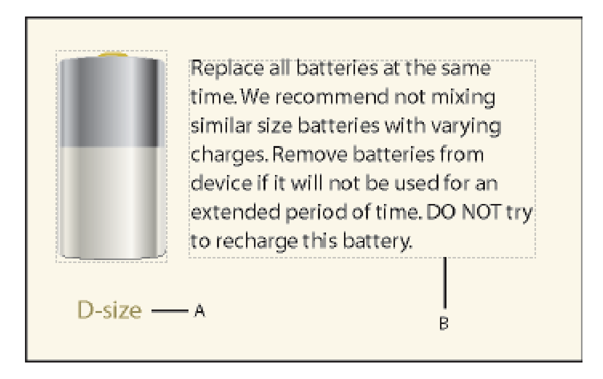
FrameMaker ignoriert die Einstellung „Basiswinkel“, wenn Sie die Option „Offen“ wählen. Die angegebene Länge gilt für Objekte mit einer Linienstärke von 1. Wenn Sie eine größere Linienstärke verwenden, ist die Pfeilspitze länger.

Die folgende Tabelle enthält Beispiele für spezielle Pfeile und ihre Einstellungen.

Pfeil	Basiswinkel	Spitzenwinkel	Länge
	70 Grad	30 Grad	10 Punkte
	80 Grad	30 Grad	10 Punkte
	70 Grad	15 Grad	10 Punkte
	70 Grad	30 Grad	5 Punkt
	120 Grad	30 Grad	5 Punkt

Grafiken Text hinzufügen

Sie können einer Grafik einzelne Textzeilen oder einen Textrahmen hinzufügen.



A. Textzeile **B.** Textrahmen

Eine *Textzeile* ist eine einzelne Zeile mit Text, die von FrameMaker unabhängig von anderem Text behandelt wird. Textzeilen werden beim Bearbeiten verlängert oder verkürzt, brechen aber nicht in die nächste Zeile um. Sie verwenden Textzeilen normalerweise für einzeilige Bildbeschriftungen und für Text, den Sie wie andere Objekte vergrößern oder verkleinern möchten.

Allen Textzeilen können Zeichenformate und eine Sprache für die Rechtschreibprüfung zugewiesen werden. Sie haben jedoch kein Absatzformat und können keine verankerten Rahmen, Marken, Variablen, Querverweise oder bedingten Text enthalten.

Im Gegensatz zu einer Textzeile kann ein *Textrahmen* mehrere Zeilen mit Text enthalten. Textrahmen werden für mehrzeilige Bildbeschriftungen, Textabsätze oder anderen Text verwendet, der automatisch von FrameMaker am Ende einer Zeile in die nächste umbrochen werden soll. Wenn eine Grafik den Text in einem Textrahmen überlagert, können Sie den Text um die Grafik fließen lassen.

TIP: *Wenn Sie die Größe eines erstellten Textrahmens mit dem Textrahmen-Werkzeug ändern, bleibt die Größe der Schrift gleich. Wenn Sie jedoch die Größe einer Textzeile mit dem Textzeilen-Werkzeug **A** ändern, werden Schrifthöhe und -breite proportional angepasst.*

RELATED LINKS:

Größe und Form von Objekten ändern

Schriftänderungen mithilfe der Gestaltungsfenster

Einzug, Ausrichtung und Zeilenabstand

Hinzufügen einer Textzeile zu einer Grafik

1) Klicken Sie auf das Textzeilen-Werkzeug **A**. Der Mauszeiger wird zu einem Textcursor mit einem Querstrich, wenn Sie ihn in das Dokumentfenster bewegen. Die kleine horizontale Linie im Zeiger gibt die Grundlinienposition des Textes an.

2) Klicken Sie in das Dokument, um die Einfügemarke zu platzieren, und geben Sie dann den Text ein. FrameMaker verwendet das zuletzt im Dokument bei der Texteingabe oder -auswahl verwendete Zeichenformat.

Die Textzeile wird an ihrem Ausrichtungspunkt (die Stelle, an der Sie geklickt haben) linksbündig ausgerichtet.

1) Wenn Sie mehrere Textzeilen erstellen möchten, drücken Sie am Zeilenende die Eingabetaste, um eine weitere Zeile einzufügen. Textzeilen können unabhängig voneinander ausgewählt und bei Bedarf verschoben werden.

   TIP:*Um das Zeichenformat des Textes in einer Textzeile zu ändern, verwenden Sie die Schriftbefehle im Menü „Format“ oder im Fenster „Zeichengestaltung“. Wenn Sie die Schrift mehrerer Textzeilen gleichzeitig ändern möchten, wählen Sie die Zeilen als Objekte aus und ändern Sie das Format.*

Die Textrichtung (LTR oder RTL) einer Textzeile übernimmt die Richtung des Dokuments. Sie können jedoch die Textrichtung der Textzeile im Dokument ändern. So ändern Sie die Richtung des Texts in einer Textzeile:

1) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

   „Grafik“ > „Objekteigenschaften“ > „Textzeile“.

   „Grafik“ > „Objektstilgestaltung“ > „Textzeile“.

2) Ändern Sie in der Dropdown-Liste „Richtung“ die Richtung der Textzeile.

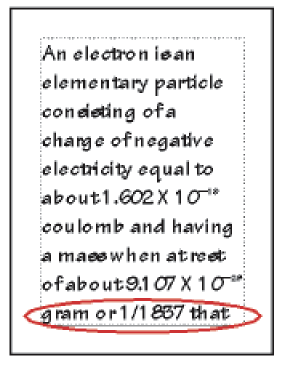
Hinzufügen von Textrahmen

1) Klicken Sie auf das Textrahmen-Werkzeug .
2) Positionieren Sie den Mauszeiger an der Stelle, an der Sie den Textrahmen hinzufügen möchten, und ziehen Sie diagonal.
3) Geben Sie die Anzahl der Spalten und den Abstand zwischen ihnen ein und klicken Sie auf „Zuweisen“.
4) Doppelklicken Sie im Textrahmen, um eine Einfügemarke zu platzieren, und geben Sie den gewünschten Text ein.

Anpassen überlaufender Textrahmen

Wenn der eingegebene Text nicht in den Textrahmen passt, verschwindet die Einfügemarke am unteren Rand des Rahmens und der neue Text wird nicht angezeigt. Der untere Rand des Textrahmens wird als durchgehende Linie dargestellt, wenn die Anzeige von Begrenzungslinien aktiviert ist.

Textrahmen mit Überlauftext



Sie können den Rahmen je nach Inhalt vergrößern oder den Textfluss des Rahmens mit einem anderen Textrahmen verbinden (siehe Textrahmen abtrennen). Natürlich können Sie auch die Schriftgröße des Textes verringern.

1) Halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken Sie auf den Textrahmen.

2) Ziehen Sie einen Auswahlpunkt, bis der Rahmen die gewünschte Größe erreicht hat.

Erstellen von invertiertem Text in Textrahmen

Sie können mit invertiertem Text (heller Text auf dunklem Hintergrund) auch bestimmte Textstellen hervorheben. Der invertierte Text kann sich in einem Textrahmen oder einer Textzeile befinden.

1) Legen Sie Füllmuster und Farbe des Textrahmens fest.

2) Weisen Sie dem Textrahmen das Linienmuster „Keine“ zu.

3) Ändern Sie die Textfarbe im Fenster „Zeichengestaltung“ oder „Absatzgestaltung“.

4) Ändern Sie nötigenfalls im Fenster „Absatzgestaltung“ Einzug und Ausrichtung des Textes.

Erstellen einer invertierten Textzeile auf einem Objekt

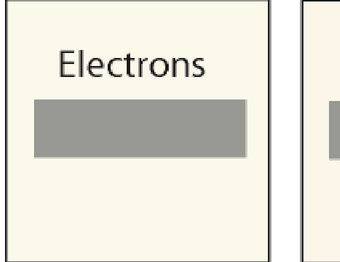
1) Erstellen Sie ein Objekt als Hintergrund für den Text. Am besten eignet sich ein sehr dunkles Füllmuster.

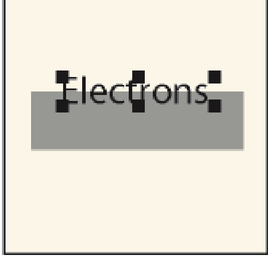
2) Fügen Sie außerhalb des Hintergrundobjekts eine Textzeile hinzu und geben Sie den Text ein.

3) Halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken Sie auf die Textzeile.

4) Verschieben Sie die Textzeile so, dass sie durch das Hintergrundobjekt teilweise verdeckt wird.

Erstellen Sie Objekt und Textzeile und verschieben Sie die Textzeile teilweise auf das Objekt.



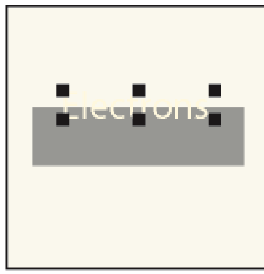


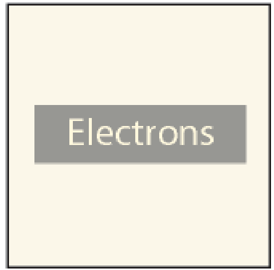
5) Wählen Sie im Werkzeugpod im Popupmenü „Farbe“ eine helle Farbe. Der Teil des Textes, der über dem Hintergrundobjekt liegt, erscheint so, als wäre er aus dem Objekt ausgeschnitten.

   Wenn der Text nicht vor dem Objekt liegt, wählen Sie „Grafik“ > „Nach vorne“. Sollte das Ergebnis immer noch nicht Ihren Vorstellungen entsprechen, vergewissern Sie sich, dass im aktuellen Farbauszug des Dokuments die Farbe der Textzeile als „Aussparen“ angezeigt wird.

6) Verschieben Sie die Textzeile so, dass alle Buchstaben aus dem Hintergrundobjekt ausgeschnitten angezeigt werden.

Wählen Sie eine helle Farbe und verschieben Sie die Textzeile vollständig.



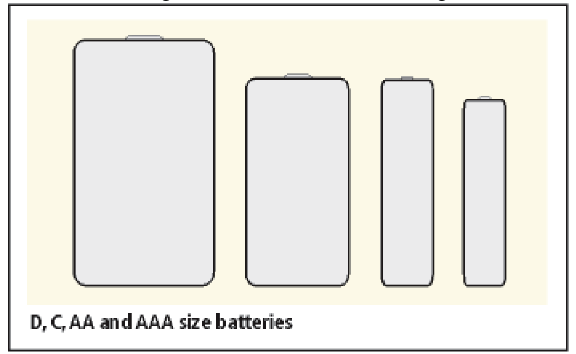


Hinzufügen eines Titels zu einer Grafik

Sie können einer Grafik eine Textzeile oder einen Textrahmen als Titel hinzufügen. Auch ein Absatz über oder unter einem verankerten Rahmen kann als Titel verwendet werden. Am einfachsten ist es jedoch, für diesen Zweck die Tabellenbefehle zu verwenden.

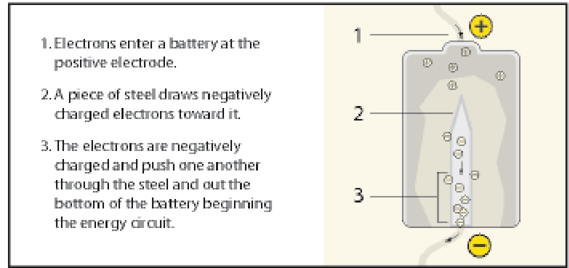


Einzellige Tabelle mit darunterliegendem Titel



Auch mit mehrzelligen Tabellen können Sie verschiedene Effekte mit Text und Grafiken erzeugen. Beispiel: Das nächste Beispiel ist eine Tabelle, die aus zwei Zellen besteht. Die erste Zelle enthält mehrere automatisch nummerierte Absätze, die zweite Zelle eine Abbildung.

Einzeilige Tabelle mit zwei Zellen



Gehen Sie nach den folgenden Richtlinien vor, um die Absatzformate, die Tabellenformate und die verankerten Rahmen einzurichten, die Sie benötigen, wenn Sie einzellige Tabellen und ihre Titel für Abbildungen und die zugehörigen Beschriftungen verwenden möchten.

1) Wählen Sie „Tabelle“ > „Tabelle einfügen“ und erstellen Sie eine Tabelle mit einer Zelle, die breit genug für die Grafik ist.

2) Wählen Sie „Tabelle“ > „Tabellengestaltung“ und geben Sie die Position des Titels an (siehe Tabellentitel hinzufügen oder entfernen).

3) Geben Sie den Text des Titels ein.

4) Formatieren Sie den Tabellentitel.

5) Speichern Sie das Format des Tabellentitels im Absatzformatkatalog (siehe Erstellen von Absatzformaten).

6) Deaktivieren Sie im Absatzformat der Zelle den festen Zeilenabstand, damit dieser automatisch an die Größe eines verankerten Rahmens angepasst wird.

7) Erstellen Sie in der Zelle einen verankerten Rahmen an der Einfügemarke (siehe Verankerte Rahmen erstellen). Die Größe der Zelle wird gegebenenfalls entsprechend der Rahmenhöhe geändert.

8) Fügen Sie die Grafik in den verankerten Rahmen ein und ändern Sie die Größe des Rahmens.

9) Wenn der verankerte Rahmen breiter als die Zelle ist, passen Sie die Spalte entsprechend an. Wählen Sie dazu die Tabellenzelle aus und ziehen Sie einen Auswahlpunkt oder verwenden Sie den Befehl „Tabelle“ > „Spaltenbreite ändern“ (siehe Ändern der Größe von Zeilen und Spalten).

10) Speichern Sie das Tabellenformat im Tabellenformatkatalog (siehe Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Tabellenformaten).

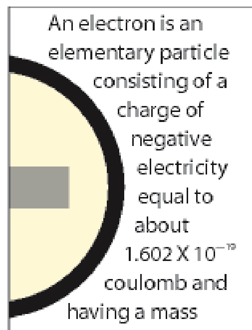
11) Wenn Sie das nächste Mal eine Tabelle für eine Abbildung und ihre Beschriftung benötigen, wählen Sie „Tabelle“ > „Tabelle einfügen“ oder kopieren Sie die Tabelle und fügen Sie sie ein.

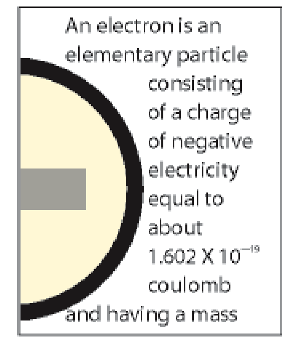
Textfluss um Grafiken

Sie können den Text in einem Textrahmen um eine Grafik fließen lassen, die den Text überlagert. (Der Text läuft jedoch nicht um Textzeilen oder Gleichungen.) Wird eine Grafik direkt auf einer

Seite oder in einem nicht verankerten Rahmen platziert, kann der Text den Konturen der Grafik folgen oder vertikal an einem imaginären Rechteck um die Grafik ausgerichtet werden.

Text kann um eine Kontur und um einen Bildrahmen laufen.





Sie können Text auch um verankerte Rahmen fließen lassen (um beispielsweise eine kleine Grafik oder eine Initiale an den Anfang eines Absatzes zu setzen).

Läuft der Text in einem Textrahmen um eine Grafik, führt FrameMaker in diesem Rahmen keinen automatischen Höhenausgleich durch.

1) Zeichnen oder platzieren Sie die Grafik auf einer Seite. Wenn Sie die Grafik auf einer Vorgabeseite einfügen, wird sie in allen zugehörigen Arbeitsseiten als Hintergrundgrafik verwendet. Sie können dann den Text in allen Arbeitsseiten um die Grafik laufen lassen.

   Klicken Sie auf den Seitenrand, bevor Sie die Grafik importieren oder einfügen. Andernfalls enthält das Dokument möglicherweise eine Einfügemarke und die Grafik wird in einem verankerten Rahmen platziert.

2) Wählen Sie die Grafik aus. Besteht die Grafik aus mehreren Objekten, wählen Sie alle Elemente aus.

3) Soll der Text um die Kontur einer importierten Grafik laufen, vergewissern Sie sich, dass sich die Grafik hinter dem Textrahmen befindet. Wählen Sie dazu die Grafik aus und wählen Sie „Grafik“ > „Nach hinten“.

4) Entsprechen die Konturlaufeigenschaften nicht Ihren Vorstellungen, wählen Sie „Grafik“ > „Konturlaufeigenschaften“ und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

   - Soll der Text um die Grafik laufen, wählen Sie den gewünschten Umlaufstil und geben einen Abstand ein.
   - Soll der Text nicht um die Grafik laufen, wählen Sie „Kein Konturlauf“.

   NOTE: *Wenn die Einstellung „Stil“ beim Öffnen des Dialogfelds „Konturlaufeigenschaften“ den Wert „Beibehalten“ hat, sind im Dokument mehrere Grafiken mit unterschiedlichen Kontureigenschaften ausgewählt.*

5) Klicken Sie auf „Zuweisen“.

TIP: *Wenn die Einstellungen nicht genau zum beabsichtigten Ergebnis führen, fügen Sie ein Objekt (mit dem Linien- und Füllmuster „Keine“) neben der Grafik hinzu, um die gewünschte Kontur für den Textlauf zu erstellen.*

RELATED LINKS:

In einen Absatztext fließende verankerte Rahmen

Höhenausgleich von Text bis zum Ende von Textrahmen

Objekte kopieren und anordnen

Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Objekten mit der Zwischenablage

1) Markieren Sie das Objekt und wählen Sie „Bearbeiten“ > „Ausschneiden“ oder „Bearbeiten“ > „Kopieren“.
2) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
   - Um das Objekt auf einer Seite einzufügen, klicken Sie in den Seitenrand.
   - Um das Objekt in einen vorhandenen Grafikrahmen einzufügen, wählen Sie den Rahmen durch Klicken auf seine Begrenzungslinie aus.
   - Um das Objekt in den Text einzufügen, klicken Sie auf die Stelle, auf die es platziert werden soll.
3) Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Einfügen“. Wenn Sie das Objekt in einen Grafikrahmen oder eine Seite mit genau derselben Größe wie der des Ausgangsobjekts einfügen, wird es von FrameMaker an der gleichen relativen Position platziert. Andernfalls wird das Objekt von FrameMaker zentriert.

Wenn Sie ein Objekt in Text einfügen, erstellt FrameMaker automatisch einen verankerten Rahmen und zentriert das Objekt darin. Wenn die Anzeige der Steuerzeichen aktiviert ist, wird an der Einfügemarke ein Ankersymbol (⊥) angezeigt.

Kopieren von Objekten durch Ziehen

1) Markieren Sie das Objekt.
2) Zeigen Sie auf das Objekt (nicht auf einen Auswahlpunkt) und ziehen Sie die Kopie des Objekts bei gedrückter Alt-Taste, oder ziehen Sie das Objekt bei gedrückter rechter Maustaste und wählen Sie dann im Menü die Option „Hierher kopieren“. Wenn Sie beim Ziehen zusätzlich die Umschalttaste gedrückt halten, kann die Kopie nur horizontal oder vertikal verschoben werden.

Löschen von Objekten

1) Wählen Sie das Objekt aus und drücken Sie die Entf-Taste.

Objekte verschieben

1) Markieren Sie das Objekt.
2) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
   - Ziehen Sie in die Richtung, in die das Objekt verschoben werden soll.
   - Um nur horizontale oder vertikale Bewegungen zuzulassen, ziehen Sie bei gedrückter Umschalttaste.
   - Um ein Objekt in einen Grafikrahmen zu verschieben, ziehen Sie das Objekt, bis sich der Mauszeiger im Rahmen befindet.
   - Um ein Objekt aus einem Grafikrahmen heraus zu verschieben, ziehen Sie das Objekt, bis sich der Mauszeiger außerhalb des Rahmens befindet. Beim Ziehen kann das Objekt vorübergehend durch die Begrenzungslinien des Rahmens abgeschnitten werden.

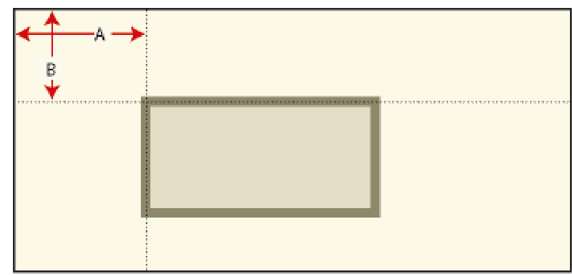
     Beim Ziehen eines Objekts wird in der Statuszeile der Abstand zwischen der oberen linken Ecke des Objekts und der oberen linken Ecke der Seite angezeigt (oder des Rahmens, wenn sich das Objekt in einem Grafikrahmen befindet). Wenn die Anzeige von Linealen aktiviert ist, wird die Position des Objekts durch Striche dargestellt. Ist das Magnetraster aktiviert, rasten die Objekte dort ein, während Sie ziehen.

     TIP: *Wenn ein verlagertes Objekt am Bildschirm nicht ordnungsgemäß neu gezeichnet wird, drücken Sie Strg+l (kleines L), um die Anzeige neu aufzubauen.*
   - Drücken Sie zum Verschieben eines Objekts in kleinen Schritten die Alt-Taste und verschieben Sie das Objekt mithilfe der Pfeiltasten um 1 Punkt oder drücken Sie die Alt- und Umschalttaste und verschieben Sie das Objekt mit den Pfeiltasten um jeweils 6 Punkte. Verwenden Sie jedoch nicht die Pfeiltasten auf dem Ziffernblock.

     Die obigen Angaben gelten für eine Zoomeinstellung von 100 %. Da die tatsächliche Verschiebung von der aktuellen Zoomeinstellung abhängig ist, können Sie bei einer größeren Zoomstufe die Position genauer festlegen. Beispielsweise halbiert sich bei einer Zoomeinstellung von 200 % die Verschiebung. Bei einem Zoom von 50 % verdoppelt sie sich.
   - Wählen Sie zur Angabe der exakten Position eines Objekts zunächst das Objekt aus, wählen Sie „Grafik“ > „Objekteigenschaften“ und führen Sie eine der folgenden Aktionen durch und klicken dann auf „Anwenden“:

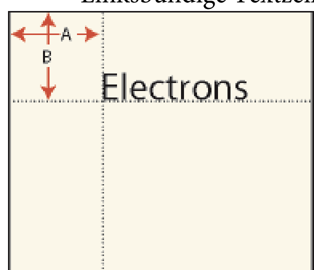
   – Geben Sie unter „Abstand von“ für alle Objekte mit Ausnahme von Textzeilen und Gleichungen den Abstand vom linken und vom oberen Rand der Seite oder des Grafikrahmens an.

A. Abstand von links**B:***Abstand von oben*



– Bei Textzeilen und Gleichungen geben Sie den Abstand unter „Abstand des Ausrichtungspunkts“ ein.

Linksbündige Textzeile

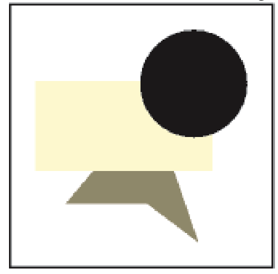
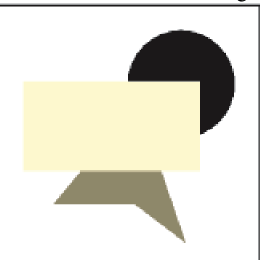


A. Abstand von links**B:** Abstand von oben

Ändern der Stapelreihenfolge von Objekten

Wenn Sie ein Objekt zeichnen oder einfügen, platziert FrameMaker das Objekt auf der Seite oder im Grafikrahmen vor allen anderen Objekten. Sie können festlegen, wie sich die Objekte gegenseitig überlappen, indem Sie sie vor oder hinter andere Objekte verschieben.

Kreis im Vordergrund und Kreis im Hintergrund

1) Wählen Sie eines der Objekte aus und führen Sie dann eine der folgenden Aktionen aus:

- Um das Objekt in den Vordergrund zu bringen, wählen Sie „Grafik“ > „Nach vorne“.
- Um das Objekt im Hintergrund zu platzieren, wählen Sie „Grafik“ > „Nach hinten“.

TIP:*Sie können einen leichten Schatten erzeugen, indem Sie zwei Objekte übereinander legen und dann geringfügig gegeneinander verschieben.*

Fluchten und Raster zum Ausrichten von Objekten verwenden

Sie können Objekte (außer Grafikrahmen) aneinander ausrichten. Dies ist entlang einer horizontalen Linie (durch Oben/Unten-Ausrichtung) oder entlang einer vertikalen Linie (durch Links/Rechts-Ausrichtung) möglich.

1) Markieren Sie die Objekte, die ausgerichtet werden sollen, und wählen Sie „Grafik“ > „Ausrichten“. Um ein einzelnes Objekt in einem Grafikrahmen oder auf einer Seite auszurichten (z. B. an der linken Seite eines Grafikrahmens), wählen Sie nur dieses Objekt aus.

2) Wählen Sie die gewünschte Ausrichtung und klicken Sie auf „Ausrichten“. Sollen die Objekte nur in einer Richtung ausgerichtet werden, setzen Sie die andere Richtung auf „Beibehalten“.

FrameMaker richtet die Objekte – entlang ihrer Bezugslinien – an dem Objekt aus, das zuletzt ausgewählt wurde. Durch den Befehl „Oben ausrichten“ werden die ausgewählten Objekte am zuletzt ausgewählten Objekt ausgerichtet, welches nicht unbedingt das derzeit oberste im verankerten Rahmen sein muss.

Wurden die Objekte durch Ziehen eines Auswahlrahmens ausgewählt, richtet FrameMaker die Objekte am vordersten Objekt aus.

Objekte üben entlang ihrer Bezugslinien und an ihren Eckpunkten eine Anziehung aus. Bei Rechtecken und Ellipsen zieht auch der Mittelpunkt den Zeiger an. Bei manchen Punkten eines Objekts ist die Anziehungskraft größer als bei anderen. So ziehen beispielsweise die Ecken eines Dreiecks den Zeiger stärker an als die Seiten.

Wenn die Option „Fluchten“ aktiviert ist, zieht ein Objekt den Mauszeiger an, wenn Sie ein in der Nähe befindliches Objekt erstellen oder dessen Größe bzw. Position ändern. Beim Verschieben von Objekten wirkt sich die Option nicht aus.

Die Option „Fluchten“ wirkt unabhängig von der Zoomeinstellung immer über die gleiche Entfernung auf dem Bildschirm. Wenn Sie größer zoomen, werden die Objekte und der Zwischenraum zwischen ihnen größer angezeigt, sodass Sie einen Auswahlpunkt ziehen oder näher an einem Objekt zeichnen können, ohne dass der Mauszeiger angezogen wird.

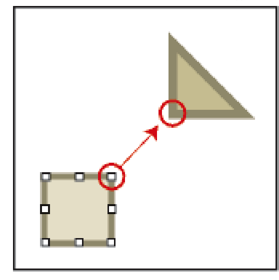
Verwenden von Fluchten zum Ausrichten von Objekten

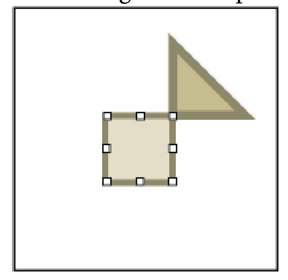
Sie können Objekte einfacher einander berühren lassen, indem Sie die Funktion „Fluchten“ verwenden. Sind die beiden Optionen „Fluchten“ und „Magnet“ im Menü „Grafik“ aktiviert, hat „Fluchten“ Vorrang.

1) Wenn die Option „Fluchten“ noch nicht aktiviert ist, wählen Sie „Grafik“ > „Fluchten“.

2) Ziehen Sie einen Auswahlpunkt eines Objekts (oder zeichnen Sie ein Objekt) nahe an dem Objekt, mit dem die Berührung stattfinden soll. Beim Ziehen „springt“ der Auswahlpunkt, sodass sich die beiden Objekte berühren.

Die Funktion „Fluchten“ ermöglicht eine perfekte Ausrichtung.





Ausrichten von Objekten an einem Raster

Das sichtbare Raster wird in Form von horizontalen und vertikalen Linien auf dem Bildschirm angezeigt (jedoch nicht im Ausdruck). Jeder Grafikrahmen enthält ein eigenes sichtbares Raster, das in der linken oberen Rahmenecke beginnt.

Das unsichtbare Magnetraster zieht Objekte an. Wenn Sie Objekte zeichnen, drehen, ziehen oder in der Größe ändern (und wenn Sie Einzugs- oder Tabulatorsymbole im Lineal an eine neue Position ziehen), rasten diese am unsichtbaren Raster ein.

NOTE:*Sind die beiden Optionen „Fluchten“ und „Magnet“ im Menü „Grafik“ aktiviert, hat „Fluchten“ Vorrang.*

- Um das sichtbare Raster ein- oder auszublenden, wählen Sie „Darstellung“ > „Rasterlinien“. Wenn das Raster in einem Textrahmen nicht angezeigt wird, weisen Sie dem Füllmuster des Rahmens den Wert „Keine“ zu.
- Wählen Sie zum Aktivieren oder Deaktivieren des Magnetrasters „Grafik“ > „Magnetraster“:
- Um die Abstände des Magnetrasters zu ändern, wählen Sie „Darstellung“ > „Optionen“, führen Sie eine der folgenden Aktionen durch und klicken Sie anschließend auf „Zuweisen“:
  - Um den Abstand zwischen den Linien des sichtbaren Rasters festzulegen, wählen Sie den gewünschten Wert im Popupmenü „Rasterlinien“.
  - Um den Abstand zwischen den Linien des Magnetrasters festzulegen, geben Sie den gewünschten Wert in das Feld „Rasterlinienabstände“ ein.
  - Um das Rasterintervall für das Drehen von Objekten festzulegen, geben Sie den Wert (in Grad) in das Feld „Drehung“ ein.

TIP:*Wenn Sie die Raster zusammen verwenden möchten, geben Sie für das sichtbare Raster ein Vielfaches des Wertes des Magnetrasters an. Betragen die Abstände im Magnetrasters beispielsweise 0,5 cm, geben Sie für das sichtbare Raster 0,5 cm, 1 cm oder 2 cm an.*

Ausrichten von Textzeilen

Eine Textzeile wird bei ihrer Erstellung am Ausrichtungspunkt (die Stelle, auf die sie geklickt haben) linksbündig ausgerichtet. Sie können die Ausrichtung später in zentriert oder rechtsbündig ändern. Wenn Sie Text einfügen, behält FrameMaker die Ausrichtung der Textzeile bei.

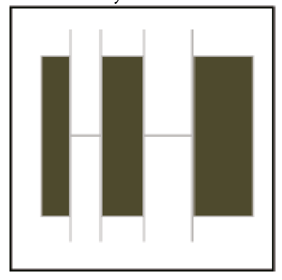
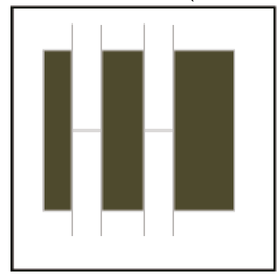
1) Wählen Sie die zu ändernde Textzeile aus und wählen Sie „Grafik“ > „Objekteigenschaften“.

2) Wählen Sie im Popupmenü „Ausrichtung“ die gewünschte Ausrichtung und klicken Sie auf „Ausrichten“.

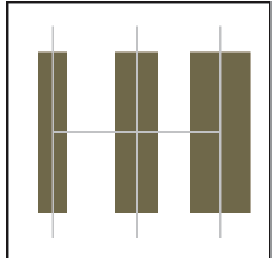
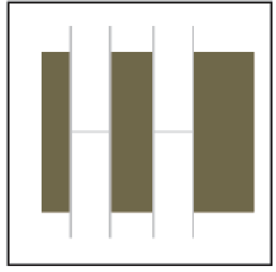
Objekte verteilen

Sie können Objekte so verschieben (verteilen), dass sie einen gleichmäßigen Abstand aufweisen. Die Verschiebung kann horizontal und vertikal erfolgen.

Objekte vor und nach dem Verteilen (Kantenabstand = 0)

Gleicher Abstand der Mittelpunkte und gleicher Abstand der Kanten.

Wenn Sie den genauen Abstand zwischen den Objekten angeben (den Kantenabstand), verschiebt FrameMaker alle Objekte außer dem Objekt, das sich am weitesten links oder oben befindet. Wenn Sie festlegen, dass die Mittelpunkte oder Kanten der Objekte den gleichen Abstand haben sollen, bleiben die linken und rechten (bzw. oberen und unteren) Objekte an ihrer Position und nur die anderen Objekte werden verschoben.

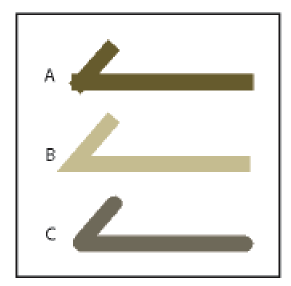
1) Wählen Sie die Objekte aus und klicken Sie auf „Grafik“ > „Verteilen“.

2) Wählen Sie den gewünschten Abstand und klicken Sie auf „Verteilen“. Sollen die Objekte nur in eine Richtung verteilt werden, geben Sie für die andere Richtung den Wert „Beibehalten“ an.

Wenn Sie einen großen Kantenabstand angeben, werden Objekte möglicherweise über den Seitenrand hinaus verschoben und sind nicht mehr sichtbar. Wählen Sie in diesem Fall sofort „Bearbeiten“ > „Rückgängig“.

Erstellen eines sauberen Schnittpunkts zwischen Geraden

Der Schnittpunkt ist sauber, wenn die Geraden dieselbe Stärke haben, sich im rechten Winkel treffen und einen überhängenden Abschluss haben. Wenn die Geraden zwar einen überhängenden Abschluss haben, sich aber nicht rechtwinklig schneiden, ist der Schnittpunkt nicht sauber. Beachten Sie die unterschiedlichen Schnittpunkte bei Verwendung der drei Abschlussstile.



A. Überhängend **B.** Bündig **C.** Rund

1) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

   - Treffen sich die Geraden nicht im rechten Winkel, verwenden Sie einen runden Abschluss für beide Geraden.
   - Bei unterschiedlichen Stärken verwenden Sie einen bündigen Abschluss für die dünnere Gerade, wenn die Geraden an ihren Endpunkten oder in *T*-Form aufeinander treffen.

   Informationen zum Ändern des Abschlussstils finden Sie unter Ändern des Linienendestils.

RELATED LINKS:

Zeichnungseigenschaften anwenden und ändern

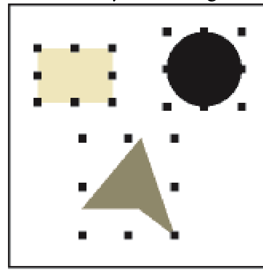
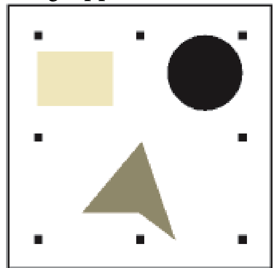
Erstellen und Aufheben von Gruppierungen für Objekte

Wenn mehrere Objekte (außer Grafikrahmen) Teil derselben Grafik sind, können sie gruppiert werden. Sie haben dann die Möglichkeit, die Objekte als ein Objekt zu bearbeiten und auszurichten.

Sie können eine Objektgruppe mit anderen Objekten kombinieren, um eine größere Gruppe zu erstellen. Da FrameMaker hierarchisch gruppiert, bleibt die erste Gruppe erhalten, wenn sie mit anderen Objekten gruppiert wird.

- Wählen Sie zum Gruppieren von Objekten die Objekte aus und klicken Sie auf „Grafik“ > „Gruppieren“. Um die gesamte Gruppe werden Auswahlpunkte angezeigt.

Objekte ausgewählt und gruppiert

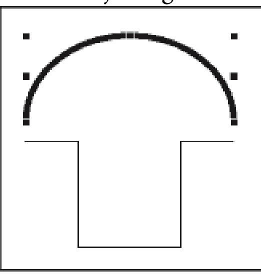
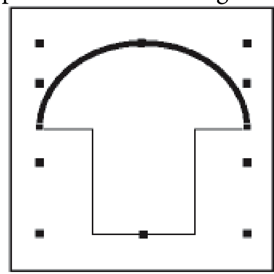



- Wählen Sie zum Aufheben der Gruppieren von Objekten die Gruppe aus und klicken Sie auf „Grafik“ > „Grupp. aufheben“. Um jedes Objekt der Gruppe werden eigene Auswahlpunkte angezeigt. Wenn eine Gruppe mit weiteren Objekten gruppiert wurde, müssen Sie mehrmals „Grupp. aufheben“ wählen, um die Gruppierung aller Objekte aufzuheben.

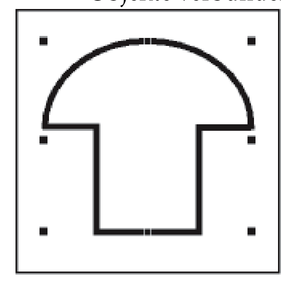
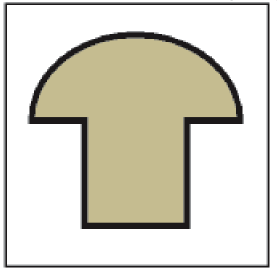
Verbinden von Geraden und Kurven

Durch Verbinden einzelner Geraden, Polygonzüge, Bogen und geglätteter Polygonzüge, die Sie zuvor mit den FrameMaker-Zeichenwerkzeugen gezeichnet haben, können Sie komplexe Umrisse erstellen. Durch das Verbinden erhalten Sie eine einzelne durchgehende Kurve. Sie können die Eigenschaften der neuen Kurve (z. B. Linienstärke, Linien- und Füllmuster und Farbe) beliebig ändern.

Objekte gezeichnet, positioniert und ausgewählt

Objekte verbunden und Füllmuster hinzugefügt

1) Positionieren Sie die Objekte so, dass sich ihre Endpunkte berühren. Die Enden dürfen nicht weiter als 1 Punkt voneinander entfernt und die Objekte dürfen nicht gruppiert sein. Wählen Sie gegebenenfalls „Grafik“ > „Fluchten“ und zoomen Sie größer.

2) Wählen Sie die Objekte aus und wählen Sie anschließend „Grafik“ > „Verbinden“. Die neue Kurve erhält dann die Eigenschaften (z. B. Linienstärke, Füllmuster oder Farbe) des Objekts, das vor dem Verbinden als letztes ausgewählt wurde. (In der vorhergehenden Abbildung wurde der Bogen als letztes Objekt ausgewählt.)

NOTE: *Wenn Sie Geraden oder Kurven versehentlich verbunden haben, wählen Sie sofort „Bearbeiten“ > „Rückgängig“. Durch das Verbinden wird ein einziges durchgehendes Objekt erstellt, das im Gegensatz zu einer Gruppe nicht mehr getrennt werden kann.*

Objekte spiegeln und drehen

Objekte können horizontal oder vertikal gespiegelt werden.

Sie können alle Objekte (mit Ausnahme von Gleichungen und Grafikrahmen) in einem beliebigen Winkel drehen. Grafikrahmen und Gleichungen können in Schritten von 90 Grad gedreht werden.

Alle Objekte (außer Gleichungen und Textzeilen) werden um ihren Mittelpunkt gedreht.

Gleichungen und Textzeilen werden um ihren Ausrichtungspunkt gedreht.

Es ist einfacher, Objekte in ihrer nicht gedrehten Position zu bearbeiten (z. B. sie auszurichten oder zu verteilen). Nach der Änderung können Sie das Objekt erneut in seine gedrehte Position bringen.

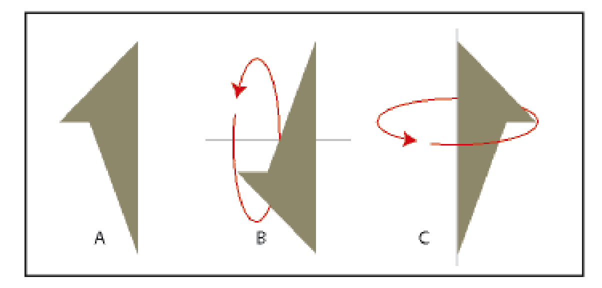
NOTE: *Wenn Sie eine importierte PICT-Grafik oder eine Seite mit einer importierten PICT-Grafik drehen, wird das Bild in einer schlechten Qualität gedruckt. Konvertieren Sie es daher in das Format TIFF oder EPS und importieren Sie es anschließend erneut.*

RELATED LINKS:

Objekte verteilen

Spiegeln von Objekten

1) Wählen Sie das zu ändernde Objekt aus und wählen Sie „Grafik“ > „Horiz. spiegeln“ oder „Grafik“ > „Vertik. spiegeln“. Im Objekt enthaltener Text wird nicht gespiegelt. So wird beispielsweise der Text in einer gespiegelten Textzeile nicht verkehrt herum angezeigt, obwohl der Ausrichtungspunkt der Textzeile gespiegelt ist.

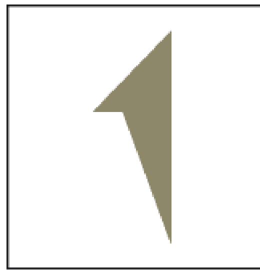
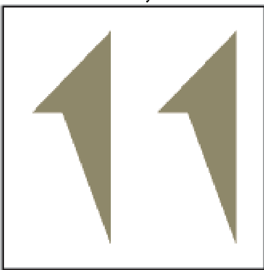


A. Original **B.** Vertikal gespiegelt **C.** Horizontal gespiegelt

Erstellen von symmetrischen Objekten

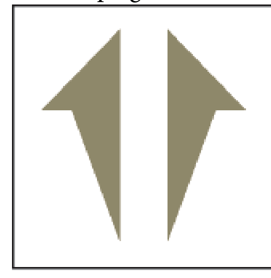
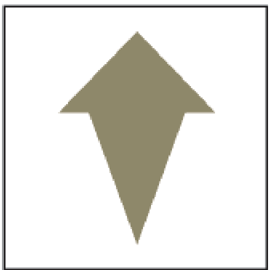
1) Zeichnen Sie eine Hälfte des Objekts und kopieren Sie es.

Zeichnen und kopieren Sie das Objekt.

2) Spiegeln Sie die Kopie und verschieben Sie sie, bis sie das Original berührt.

Spiegeln Sie das Objekt und verschieben Sie es.

Anstatt die Kopie zum Original zu verschieben, können Sie auch den Befehl „Verteilen" mit einem Kantenabstand von 0 verwenden. Auf diese Weise werden die Objekte genau ausgerichtet.

Drehen von Objekten durch Ziehen

1) Markieren Sie das Objekt.

2) Halten Sie die Alt-Taste gedrückt und ziehen Sie einen Auswahlpunkt.

   Bei aktiviertem Magnetraster rastet das Objekt bei einem Vielfachen des im Dialogfeld „Darstellungsoptionen" angegebenen Winkels ein. Sie können die Drehung auf Schritte von 45 Grad einschränken, indem Sie zusätzlich die Umschalttaste gedrückt halten.

Genaues Drehen von Objekten

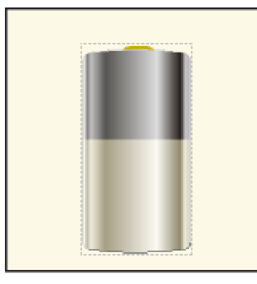
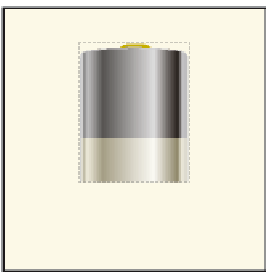
1) Wählen Sie ein Objekt aus und führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Um die Drehung an der aktuellen Position des Objekts auszuführen, wählen Sie „Grafik" > „Drehen", geben die Richtung und den Umfang der Drehung an und klicken auf „Drehen". Wenn Sie auf diese Weise mehrere nicht gruppierte Objekte drehen, wird jedes Objekt um seinen Mittelpunkt gedreht.***NOTE:*** *Diese Methode funktioniert auch für Gleichungen und Grafikrahmen.*
- Um das Objekt um einen bestimmten Grad zu drehen, wählen Sie „Grafik" > „Objekteigenschaften", geben den Drehwinkel ein und klicken auf „Zuweisen".

Grafiken beschneiden oder maskieren

Wenn Sie den Rand einer Grafik beschneiden möchten, platzieren Sie sie in einem verankerten oder nicht verankerten Grafikrahmen. Ein verankerter Grafikrahmen wird mit dem umgebenden Text verschoben. Ein nicht verankerter Rahmen bleibt an seiner Position auf der Seite, auch wenn der umgebende Text durch Bearbeitungen verschoben wird.

Nicht beschnittene und beschnittene Grafiken in Grafikrahmen

Wenn Sie einen Bereich in einer Grafik maskieren möchten (insbesondere in der Mitte der Grafik), verwenden Sie dazu Objekte ohne Begrenzungslinien.

RELATED LINKS:

Verankerte Rahmen erstellen

Beschneiden des Rands von Grafik

1) Führen Sie zum Erstellen eines Grafikrahmens einen der folgenden Schritte aus:
   - Um einen nicht verankerten Rahmen zu erstellen, klicken Sie auf das Grafikrahmen-Werkzeug im Werkzeugpod und ziehen Sie einen Rahmen. Durch Ziehen bei gedrückter Umschalttaste können Sie einen quadratischen Rahmen zeichnen.
   - Um einen verankerten Rahmen zu erstellen, wählen Sie „Spezial“ > „Verankerter Rahmen“.
2) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus, um die Grafik im Rahmen zu platzieren:
   - Ziehen Sie die Grafik in den Rahmen.
   - Markieren Sie zuerst die gewünschte Grafik, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Kopieren“ oder „Bearbeiten“ > „Ausschneiden“, wählen Sie die Begrenzungslinie des Rahmens aus und fügen Sie die Grafik mit „Bearbeiten“ > „Einfügen“ ein.
3) Ändern Sie die Größe des Rahmens um die Grafik.

Maskieren eines Bereichs innerhalb von Grafik

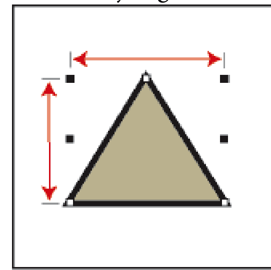
1) Platzieren Sie Grafikobjekte (z. B. Rechtecke oder Polygone) mit einem weißen Füll- und Linienmuster vor den Bereichen, die Sie maskieren möchten.

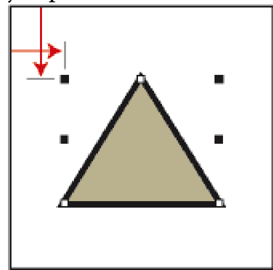
Messen von Objektgröße und Objektposition

Beim Ändern der Position und der Größe von Objekten in einer Grafik benötigen Sie oft die genauen Maße und die genaue Position der Objekte.

Die Größe eines Objekts entspricht der Größe des Rechtecks um seine Bezugslinie. Seine Position ist der Abstand vom oberen und linken Rand der Seite bzw. des Grafikrahmens.

Objektgröße und Objektposition





Messen von Objekten

1) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Wählen Sie das Objekt aus und wählen Sie anschließend „Grafik" > „Objekteigenschaften". Breite und Höhe des Objekts werden unter „Größe" im Dialogfeld „Objekteigenschaften" angezeigt.
- Deaktivieren Sie die Option „Magnet", wählen Sie das Objekt aus, positionieren Sie den Mauszeiger auf einem seiner Auswahlpunkte und halten Sie die Maustaste gedrückt. Die Maße des Objekts werden in der Statuszeile angezeigt. Falls Sie versehentlich die Maus bewegen und die Größe des Objekts ändern, wählen Sie sofort „Bearbeiten" > „Rückgängig".

Anzeigen der Position eines Objekts

1) Markieren Sie das Objekt.

2) Wählen Sie „Grafik" > „Objekteigenschaften". Bei allen Objekten mit Ausnahme von Gleichungen und Textzeilen wird der Abstand zwischen der oberen linken Ecke der Seite oder des Grafikrahmens und dem am weitesten oben und links befindlichen Punkt des Objekts unter „Abstand von:" angezeigt. Bei Gleichungen und Textzeilen wird der Abstand zwischen der oberen linken Ecke der Seite bzw. des Grafikrahmens und dem Ausrichtungspunkt auf der

Grundlinie der Gleichung oder der Textzeile unter „Abstand des Ausrichtungspunkts“ angezeigt.

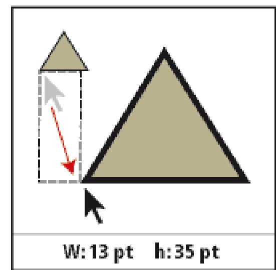
Anzeigen der Position eines Objekts beim Verschieben

1) Beachten Sie die Statuszeile. Hier wird der Abstand zwischen dem Objekt und der oberen linken Ecke der Seite oder des Grafikrahmens angezeigt. Wenn die Anzeige der Lineale aktiviert ist, erkennen Sie die Position des Objekts auch an den Markierungslinien in den Linealen.

Messen eines beliebigen Abstands auf der Seite

1) Positionieren Sie den Mauszeiger an der Stelle, an der die Messung beginnen soll.
2) Ziehen Sie bei gedrückter Umschalt- und Strg-Taste um die Anzeige eines Auswahlrahmens zu erzwingen. Lassen Sie die Maustaste jedoch nicht los.
3) Wenn der Auswahlrahmen den zu messenden Bereich umgibt, können Sie die Maße in der Statuszeile ablesen.

Die Maße werden in der Statuszeile angezeigt.

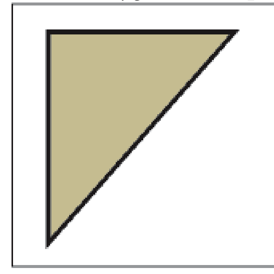
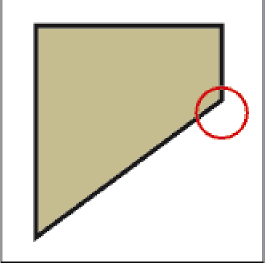


Im diesem Beispiel ist das wichtige Maß die Höhe (35 Punkt zwischen den Grundlinien der Dreiecke).

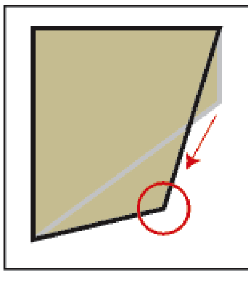
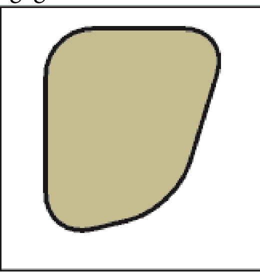
Größe und Form von Objekten ändern

Bei der Endbearbeitung einer Grafik können Sie auch die Größe und die Form der Objekte ändern. Die Möglichkeiten hierzu sind nahezu unbegrenzt. Sie können beispielsweise einem Polygonzug oder Polygon eine Ecke hinzufügen, eine Ecke verschieben, um die Form des Objekts zu ändern, oder einen Polygonzug glätten, um eine Freihandkurve zu erstellen.

Polygon im ursprünglichen Zustand und mit zusätzlicher Ecke

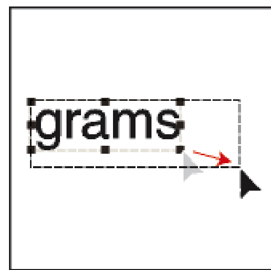



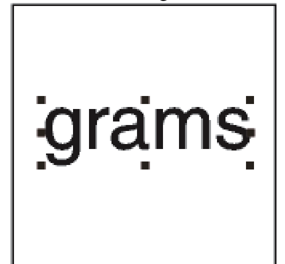
Ecke verschoben und geglättet

Sie können die Größe aller Objekte ändern, einschließlich der von Textzeilen. Wenn Sie die Größe eines mit dem Textrahmen-Werkzeug erstellten Textrahmens ändern, bleibt die Größe der Schrift gleich. Wenn Sie jedoch die Größe einer mit dem Textzeilen-Werkzeug erstellten Textzeile ändern, werden Schrifthöhe und -breite proportional angepasst.

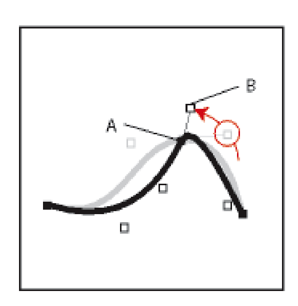
Vor und nach der Größenänderung einer Textzeile (gilt nicht für Textrahmen)





Geraden, Polygonzüge, Polygone, Kurven und Bogen können folgendermaßen umgeformt werden:

- Sie ändern die Form einer Geraden, eines Polygonzugs oder Polygons, indem Sie jeweils einen der End- oder Eckpunkte verschieben. Sie können auch Eckpunkte hinzufügen oder entfernen.
- Sie ändern die Form einer Kurve mithilfe ihrer Umformpunkte (die die Kurve definieren und ihre Position steuern) und der Kontrollpunkte (die die Rundung anpassen). Sie können auch Umformpunkte hinzufügen oder entfernen, um die Anzahl der Punkte zu ändern, die die Kurve definieren.



A. Umformpunkt **B.** Kontrollpunkt

- Sie ändern die Form eines Bogens, indem Sie seine Endpunkte ziehen oder den prozentualen Anteil an dem Kreis ändern, dem der Bogen entspricht.

Ändern der Größe von Objekten durch Ziehen

1) Wählen Sie das Objekt aus und führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
    - Um die Breite oder Höhe zu ändern, ziehen Sie den Auswahlpunkt an der betreffenden Seite.
    - Um die Breite und die Höhe zu ändern, ziehen Sie einen Eckauswahlpunkt.
    - Um die Größe proportional zu ändern, ziehen Sie bei gedrückter Umschalttaste einen Eckauswahlpunkt.

    Die Größe des Objekts wird während des Ziehens in der Statuszeile angezeigt.

Genaues Ändern der Größe von Objekten

1) Markieren Sie das Objekt und wählen Sie „Grafik“ > „Skalieren“.
2) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
    - Wenn Sie Höhe und Breite proportional ändern möchten, geben Sie den gewünschten Skalierungsfaktor ein und klicken Sie auf „Skalieren“. Dieser Wert ist immer relativ zur aktuellen Größe des Objekts (100 % bedeutet keine Änderung).
    - Wenn Sie die gewünschten Maße genau festlegen möchten, geben Sie die Werte ein und klicken Sie auf „Skalieren“. Beim Öffnen des Dialogfelds werden die aktuellen (nicht gedrehten) Maße des Objekts angezeigt.

Größe von importierten Grafiken ändern

Sie können die Größe importierter Grafiken wieder auf ihren ursprünglichen Wert zurücksetzen. Sie können auch die Größe importierter Bitmapgrafiken ändern.

Ändern der Größe von importierten Grafiken zurück auf 100 %

1) Wählen Sie das Objekt aus und wählen Sie anschließend „Grafik“ > „Objekteigenschaften“.
2) Geben Sie in das Feld „Prozent“ unter „Skalieren“ den Wert 100 % ein und klicken Sie auf „Zuweisen“.

Ändern der Größe von Bitmapgrafiken

Eine Änderung des dpi-Wertes oder des Skalierungsfaktors ändert die Größe von Bitmapgrafiken.

1) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
   - Wählen Sie zunächst die Bitmap aus. Wählen Sie anschließend „Grafik“ > „Objekteigenschaften“ und klicken Sie auf „dpi zuweisen“.
   - Wählen Sie die Bitmap aus. Wählen Sie dann „Grafik“ > „Skalieren“ und legen Sie einen Skalierungsfaktor fest.
   - Halten Sie die Umschalttaste gedrückt und ziehen Sie einen Eckauswahlpunkt der Bitmap. Die gedrückte Umschalttaste bewirkt, dass die Proportionen der Grafik beibehalten werden.

   NOTE: *Wenn es sich bei der Grafik um eine TIFF-Datei handelt (oder um ein anderes Format, das dpi-Einstellungen verwendet), muss die Skalierung über die Objekteigenschaften erfolgen, damit der dpi-Wert bei der Skalierung über das Dialogfeld „Skalieren“ nicht verloren geht.*

Verschieben einer Ecke eines Polygonzugs oder Polygons

1) Markieren Sie das Objekt und wählen Sie „Grafik“ > „Umformen“. Anstelle der Auswahlpunkte werden Umformpunkte um das Objekt angezeigt.
2) Ziehen Sie einen Umformpunkt. Um ihn horizontal oder vertikal zu verschieben, ziehen Sie bei gedrückter Umschalttaste.

Hinzufügen oder Entfernen einer Ecke oder eines Umformpunkts

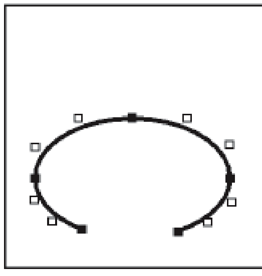
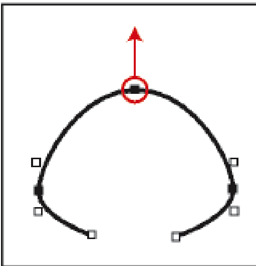
1) Wählen Sie eine Gerade, einen Polygonzug, ein Polygon oder eine Kurve aus und wählen Sie „Grafik“ > „Umformen“.
2) Halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken Sie auf die Stelle, an der Sie einen Umformpunkt (oder eine Ecke) hinzufügen möchten, oder klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf den Punkt, den Sie entfernen möchten.

Ändern der Form einer Kurve

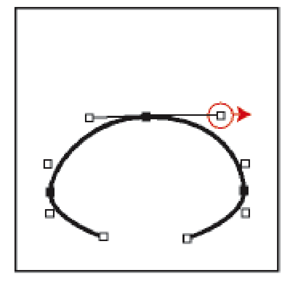
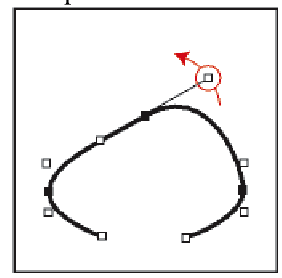
1) Markieren Sie die zu ändernde Kurve und wählen Sie „Grafik“ > „Umformen“. An den Stellen, die den Kurvenverlauf definieren, werden Umformpunkte angezeigt. Um einen dieser Umformpunkte werden zusätzlich Kontrollpunkte angezeigt.
2) Wenn Sie andere Kontrollpunkte benötigen, klicken Sie auf den Umformpunkt, mit dem Sie den Kurvenverlauf ändern möchten. Um diesen Punkt werden dann folgende Kontrollpunkte angezeigt: die zwei Kontrollpunkte, die zu dem ausgewählten Umformpunkt gehören und jeweils ein Kontrollpunkt für den nächsten Umformpunkt auf jeder Seite.

3) Ziehen Sie einen Umformpunkt, um die Position der Kurve an dieser Stelle zu ändern, oder ziehen bzw. drehen Sie einen Kontrollpunkt, um die Rundung zu ändern. Wenn Sie mit dem Ziehen beginnen, wird am betreffenden Umformpunkt eine Tangente angezeigt. Sie können verschiedene Effekte erzielen, indem Sie die Tangente ziehen oder drehen.

Wählen Sie „Umformen“ und ziehen Sie einen Umformpunkt.

Ziehen Sie einen Kontrollpunkt.

Beim Ziehen eines Umformpunkts werden auch die Kontrollpunkte verschoben, wodurch Sie eine runde Kurve erhalten. Wenn Sie einen Kontrollpunkt ziehen, ändert sich die Rundung auf beiden Seiten des Umformpunkts, sodass auch hier eine runde Kurve entsteht.

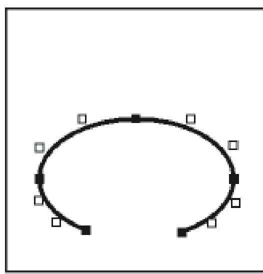
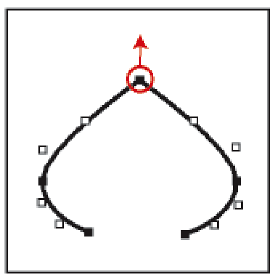
Krümmen von Kurven

1) Markieren Sie die zu ändernde Kurve und wählen Sie „Grafik“ > „Umformen“.

2) Wenn Sie andere Kontrollpunkte benötigen, klicken Sie auf den Umformpunkt, mit dem Sie den Kurvenverlauf ändern möchten.

3) Ziehen Sie den Umform- oder Kontrollpunkt mit der rechten Maustaste.

Krümmen Sie die Kurve.

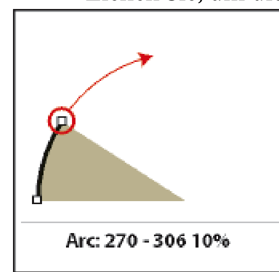



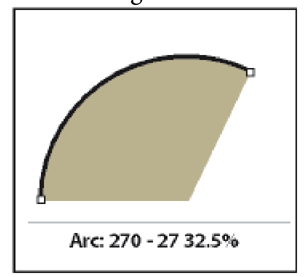
Ändern der Form von Bogen

1) Wählen Sie den zu ändernden Bogen aus und wählen Sie „Grafik“ > „Umformen“. Anstelle der Auswahlpunkte werden Umformpunkte um das Objekt angezeigt.

2) Ziehen Sie einen Umformpunkt. Während des Ziehens werden Anfangs- und Endwinkel sowie der prozentuale Anteil an dem Kreis, dem der Bogen entspricht, in der Statuszeile angezeigt.

Ziehen Sie, um die Form des Bogens zu ändern.





Genaues Ändern der Form von Bogen

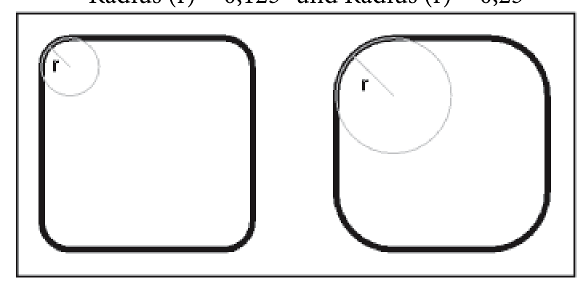
1) Wählen Sie den Bogen aus und wählen Sie „Grafik“ > „Objekteigenschaften“.

2) Geben die gewünschten Werte in die Felder „Anfangswinkel“ und „Endwinkel“ ein und klicken Sie auf „Zuweisen“.

Ändern des Eckenradius von abgerundeten Rechtecken

Sie können die Rundung der Ecken eines abgerundeten Rechtecks definieren, indem Sie den Radius eines imaginären Kreises in der Ecke eines Rechtecks angeben. Je größer der Radius ist, desto runder sind die Ecken.

Radius (r) = 0,125" und Radius (r) = 0,25"



Wenn Sie einen Eckenradius angeben, ändern Sie dadurch auch die aktuellen Zeichnungseigenschaften. Allen neu erstellten abgerundeten Rechtecken wird dieser Radius zugewiesen, bis Sie die Eigenschaft mit dem Befehl „Objekteigenschaften“ ändern oder FrameMaker beenden.

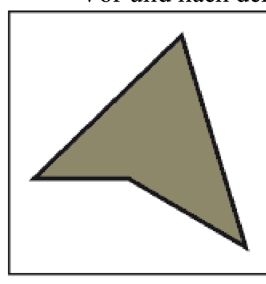
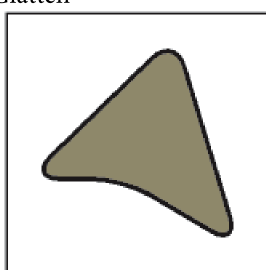
1) Wählen Sie das abgerundete Rechteck aus und wählen Sie „Grafik“ > „Objekteigenschaften“.

2) Geben Sie den gewünschten Radius ein und klicken Sie auf „Zuweisen“. Der größte sinnvolle Radius ist die halbe Länge der kürzesten Seite des Rechtecks. Hat das Rechteck beispielsweise die Größe 4 x 8 cm, ist der größte sinnvolle Radius 2 cm (die Hälfte von 4 cm).

Glätten und Aufheben der Glättung von Objekten

Sie können Polygonzüge, Polygone, Rechtecke und abgerundete Rechtecke glätten. Bei Polygonzügen, Polygonen und Rechtecken werden die Ecken dadurch zu Rundungen. Wenn Sie die Glättung einer Kurve aufheben, werden ihre Eckpunkte wiederhergestellt.

Vor und nach dem Glätten

Mit jedem Glätten eines abgerundeten Rechtecks vergrößern Sie die Rundung seiner Ecken (seinen Eckenradius).

1) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Wählen Sie zum Glätten von Objekten das betreffende Objekt aus und wählen Sie „Grafik“ > „Glätten“. Nach dem Glätten eines Polygonzugs oder eines Polygons werden Umform- und Kontrollpunkte angezeigt, mit denen Sie die Form der Kurve ändern können.
- Wählen Sie zum Aufheben der Glättung von Objekten das betreffende Objekt aus und klicken Sie auf „Grafik“ > „Glättung aufheben“. Wenn Sie das Objekt später wieder glätten, kann sich seine Form geringfügig vom Original unterscheiden.

Farben

Farben und Farbsysteme

Bevor Sie beginnen

Das Anwenden von Farbe auf Rahmen und Objekte ist ein häufiger Vorgang, unabhängig davon, ob Sie in Druckform oder im Internet veröffentlichen. FrameMaker bietet Farbbibliotheken, in denen Sie aus den von einem Anbieter von Farben definierten Farben wählen können. Sie können Farben definieren und ändern, indem Sie das von Ihnen verwendete Farbsystem anpassen oder indem Sie aus einer auf dem Farbsystem basierenden Farbbibliothek eine vordefinierte Aufhellung wählen.

Vor dem Anwenden von Farbe auf Ihre Dokumente sollten Sie folgende Vorbereitungen treffen:

Feststellen des Ausgabeformats für das Dokument

Die Art und Weise, in der die Endausgabe des Farbdokuments erfolgen soll, kann die Farbauswahl entscheidend beeinflussen:

- Für eine Onlineausgabe verwenden Sie das Farbsystem RGB oder HLS. Wichtig für die Auswahl der richtigen Farbe ist die Wirkung des Dokuments an Ihrem Bildschirm.
- Für einen Desktopausdruck definieren Sie Ihre Farben im CMYK-Farbsystem und testen die Ausgabe auf Ihrem Drucker.
- Für professionellen Druck verwenden Sie die Farben aus einer Bibliothek, die auch in Ihrer Druckerei eingesetzt wird. Verlassen Sie sich nicht auf die Bildschirmdarstellung der Bibliotheksfarben, sondern verwenden Sie ein Swatch-Buch.

Informieren über Einschränkungen des Geräts

Bringen Sie in Erfahrung, welcher Farbbereich auf Ihrem Monitor oder Drucker verfügbar ist. Beispielsweise kann ein System, das für die Anzeige von 256 Farben eingerichtet ist, Aufhellungen unterhalb von 16 % in FrameMaker nicht korrekt anzeigen.

FrameMaker verwendet CMYK-Werte beim Drucken bzw. Speichern als Adobe PDF-Datei. Wenn Sie beim Speichern als PDF-Datei festlegen, dass RGB-Werte verwendet werden sollen, konvertiert FrameMaker alle Farbwerte in RGB und erstellt Farbauszüge in den entsprechenden RGB-Werten. Für EPS-Grafiken werden Farbauszüge jedoch entsprechend den Farbwerten angelegt, die in der EPS-Grafik angegeben werden.

FrameMaker behält Farbwerte in EPS-Grafikobjekten (Encapsulated PostScript) bei, einschließlich CMYK-Farben, RGB-Farben, Graustufen, Schmuckfarben, geräteunabhängige Farben (wie CIE L*a*b). Die grafische Information einer EPS-Datei wird direkt in den PostScript-Ausgabestrom weitergeleitet, wobei die Windows GDI-Verarbeitung umgangen wird. EPS-Grafikobjekte können aus Text, Vektorgrafiken oder aus einem beliebigen durch Adobe PostScript unterstützen Grafiktyp erstellt werden. Dadurch ist es möglich, EPS-Grafiken in vielen Adobe-Anwendungen sowie Anwendungen anderer Hersteller zu speichern oder von dort zu exportieren.

Farbsysteme

Wenn Sie mit einem *Farbsystem* Farben definieren, passen Sie ihre Komponenten manuell an, z. B. den Anteil an reinem Rot oder den Sättigungsgrad.

Drei Farbsysteme stehen Ihnen zur Verfügung: CMYK, RGB und HLS.

CMYK

Arbeiten Sie mit dem CMYK-Farbsystem, um Farbauszüge für Vierfarbdruck zu erstellen. Die Farben bestehen aus einer Kombination der Komponenten Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz. Bei Farbauszügen wird jede Farbkomponente auf eine separate Platte gedruckt und zwar in unterschiedlicher Konzentration, abhängig vom gewünschten Farbergebnis.

RGB

Verwenden Sie das RGB-Farbsystem, um Farben für die Darstellung am Bildschirm anzuzeigen (z. B. für eine Onlinedokumentation). RGB-Farben werden aus einer Kombination von rotem, grünem und blauem Licht erzeugt.

HLS

Verwenden Sie das HLS-Farbsystem, wenn Sie mit Farbkreisen vertraut sind. Dieses System entspricht der Farbpalette, die Künstler zum Mischen ihrer Farben verwenden, und wird oft in der Farbauswahl von Software-Programmen verwendet. Die Farben werden durch Zuweisen von Farbton, Helligkeit und Sättigung erstellt. *Der Farbton (Hue) legt den Farbanteil (rot, grün, gelb, blau usw.) fest. Die Helligkeit (Lightness) gibt die Helligkeit bzw. Dunkelheit einer Farbe an. Die Sättigung (Saturation) steuert den Grauanteil der Farbe.*

Verwalten von Farbbibliotheken

Wenn Sie mit einem Farbdefinitionssystem arbeiten (einer *Farbbibliothek*), wählen Sie Farben, die von einem Hersteller definiert sind. Druckereien können eine präzise Abstimmung auf die Formel vornehmen, die durch das Swatch-Buch des Herstellers vorgegeben ist.

Jede Farbe in einer Bibliothek ist als Schmuckfarbe oder als Prozessfarbe definiert. Eine *Schmuckfarbe* wird auf einer Druckerpresse mit vorgemischten Farben auf eine einzige Platte gedruckt. Eine *Prozessfarbe* wird gedruckt, indem die sich überlagernden Punkte der Farben Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz (CMYK) auf separaten Druckplatten ausgegeben werden.

Bevor Sie eine Farbe aus einer Farbbibliothek wählen, bitten Sie Ihre Druckerei um eine Liste der unterstützten Bibliotheken. Die besten Ergebnisse erzielen Sie, wenn Sie sich nicht auf die Farbdarstellung am Bildschirm verlassen, sondern eine Farbe aus einem Swatch-Buch wählen.

FrameMaker enthält folgende Bibliotheken:

Crayon

Die Crayon-Bibliothek wurde von Adobe entwickelt und bietet Zugriff auf übliche RGB-Farben unter Verwendung der gängigen Namen in alphabetischer Reihenfolge. Verwenden Sie die Crayon-Farben nicht als Schmuckfarben.

DIC

Der DIC Color Guide stellt Schmuckfarben zur Verfügung und wird überwiegend in Japan verwendet.

FOCOLTONE

Das FOCOLTONE® Color System enthält 860 Prozessfarben (CMYK).

Graustufen

Die Grays-Bibliothek wurde von Adobe entwickelt und stellt Grauabstufungen von Prozess- und Schmuckfarben (in 1-Prozent-Schritten) bereit.

MUNSELL

Das Munsell-System enthält Farben, die auf der Grundlage der RGB-Palette definiert sind.

Online

Die Onlinefarbbibliothek bietet 216 „websichere“ Farben, die bei der Anzeige in einem Webbrowser auf allen Plattformen ein einheitliches Erscheinungsbild aufweisen.

PANTONE

Die meisten Bibliotheken im PANTONE® MATCHING SYSTEM werden für Schmuckfarben verwendet. Nur die beiden PANTONE-Prozessfarbenbibliotheken stehen für die Auswahl von Prozessfarben zur Verfügung. Außerdem gibt es separate PANTONE-Bibliotheken für den Farbdruck auf beschichtetem und unbeschichtetem Papier. Die PANTONE ProSim Euro-Bibliothek enthält Farbdefinitionen, die den in Europa vorwiegend eingesetzten Drucksystemen entsprechen.

TOYO

Der TOYO Color Finder enthält über 1000 Farben, die den gängigsten in Japan verwendeten Farben entsprechen.

TRUMATCH

Der TRUMATCH® 4-Color Selector stellt über 2000 Prozessfarben zur Verfügung, die das gesamte sichtbare CMYK-Farbspektrum in gleichmäßigen Abstufungen abdecken.

Anzeigen von Farbdefinitionen in Farbbibliotheken

1) Wählen Sie „Darstellung > Farbe > Definitionen“ und dann eine Bibliothek im Popupmenü „Farbbibliotheken“. Klicken Sie anschließend auf „Info“.

Hinzufügen einer Farbbibliothek für die Verwendung in FrameMaker

Sie können eine beliebige Bibliotheksdatei hinzufügen, die im ASCII-Farbformat (.acf) Version 2.1 oder früher oder im Binärfarbformat (.bcf) Version 2.0. formatiert ist. In FrameMaker können keine .bcf-Bibliotheksdateien gespeichert werden.

1) Legen Sie die Bibliotheksdatei im Ordner „Fminit\Color“ ab und starten Sie FrameMaker neu.

Arbeiten mit Farbe in Objekten

Die Methode für die Anwendung einer Farbe oder einer helleren Version der Farbe (einer so genannten *Aufhellung*) hängt von der aktuellen Auswahl ab. Jeder Eintrag in einem Farb-Popupmenü kann FrameMaker-Text oder -Objekten zugewiesen werden. FrameMaker stellt einen Satz von 16 Standardfarben zur Verfügung, denen Sie weitere Farben hinzufügen können.

Sie können zwei Arten von Aufhellungen anwenden:

- Bei *Aufhellungen auf Farbebene* definieren und benennen Sie die Aufhellung mithilfe von „Darstellung“ > „Farbe > Definitionen“.
- Bei *Aufhellungen auf Objektebene*, die Sie auf ein Objekt anwenden, wird die ursprüngliche Farbe des Objekts um einen bestimmten Prozentsatz aufgehellt.

NOTE:*TIFF-Dateien können keine Farben zugewiesen werden.*

RELATED LINKS:

Schriftänderungen mithilfe der Gestaltungsfenster

Anwenden einer Farbe oder Aufhellung auf Text oder Objekte

1) Wählen Sie den gewünschten Text oder das gewünschte Objekt aus.
2) Wenden Sie mithilfe der entsprechenden Formatierungsfunktion Farbe auf Absätze, ausgewählten Text, Grafiken, Textzeilen und Gleichungen an. Zu den Funktionen gehören Absatzformatkatalog oder Zeichenformatkatalog bzw. -gestaltung und die Popupmenüs „Aufhellung“ bzw. „Farbe“ im Werkzeugpod. Die folgende Tabelle zeigt, welche Funktionen je nach Aufgabe zu verwenden ist:

Objekt, auf das eine Farbe oder Aufhellung angewendet werden soll	Verwendung
Textrahmen	Das Popupmenü „Füllen“ im Werkzeugpod, um das Füllmuster des Rahmens von „Keine“ zu ändern. Verwenden Sie dann das Popupmenü „Farbe“ oder „Aufhellung“, um eine Farbe zuzuweisen.
Zellen in einer Tabelle	Das Popupmenü „Farbe“ im Dialogfeld „Lineatur/Schattierung“ oder in der Tabellengestaltung
Änderungsbalken	Das Popupmenü „Farbe“ im Dialogfeld „Änderungsbalken“
Bedingter Text	Das Popupmenü „Farbe“ und die Schaltfläche für neue Farbe im Dialogfeld „Bedingungs-Tag ändern“
Alle gezeichneten Objekte und Text	Das Popupmenü „Farbe“ im Werkzeugpod (Halten Sie die Umschalt- und die Alt-Taste zugleich gedrückt und wählen Sie eine Farbe).

Anwenden einer Aufhellung auf ein Objekt mithilfe eines Füllmusters

1) Wählen Sie das gewünschte Objekt aus.
2) Wählen Sie im Werkzeugpod im Popupmenü „Füllung“ eines der ersten acht Füllmuster. Die Füllmuster wenden folgende Prozentwerte auf die aktuelle Farbe des Objekts an.

Füllmuster	Prozentuale Aufhellung
	100 %
	90 %
	70 %
	50 %
	30 %
	10 %
	3 %
	0 % (Papierfarbe)

Definieren und Ändern von Farben und Aufhellungen

Sie können Farben und Aufhellungen erstellen oder ändern, indem Sie die Farbkomponenten im verwendeten Farbsystem anpassen oder eine vordefinierte Aufhellung aus einer Farbbibliothek wählen. Neue Farben und Aufhellungen werden in allen „Farbe“-Popupmenüs und -Auswahllisten angezeigt.

Sie können auch die Schaltfläche „Farbe“ in den Dialogfeldern „Bedingungs-Tag hinzufügen“ und „Bedingungs-Tag ändern“ verwenden, um eindeutige Farben für Bedingungs-Tags auszuwählen. Mit eindeutigen Farben können Sie verschiedene Tags unterscheiden.

TIP:*Für die sechzehn Standardfarben können lediglich die Eigenschaften „Drucken als“ und „Überdrucken“ geändert werden. Sie haben jedoch die Möglichkeit, eigene Farben zu definieren, indem Sie die kleingeschriebenen Versionen der Standardfarbnamen (schwarz, blau usw.) verwenden. Die*

Crayon-Bibliothek verfügt über eigene Versionen dieser Farben, die Sie verwenden oder unter anderem Namen neu definieren können.

Alle Definitionsvorgänge erfordern, dass das entsprechende Dokumentfenster oder Buchfenster aktiv ist und „Darstellung“ > „Farbe > Definitionen“ ausgewählt ist.

1) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
   - Um eine neue Farbe zu definieren, geben Sie einen neuen Namen in das Feld „Name“ ein.
   - Um eine vorhandene Farbe (oder Grundfarbe) zu ändern, wählen Sie ihren Namen im Popupmenü rechts neben dem Feld „Name“. Sie können den Namen auch eingeben und auf diese Weise die Anzeige der Farbdefinition erzwingen.
2) Legen Sie fest, wie die Farbe gedruckt werden soll, indem Sie eine der folgenden Optionen im Popupmenü „Drucken als“ wählen:

Aufhellung

Eine Aufhellung wird immer auf dieselbe Art und Weise angezeigt und auf dieselbe Platte gedruckt wie ihre Grundfarbe. Die Grundfarbe bestimmt außerdem die Farbkomponenten.

Schmuckfarben

Definiert eine Schmuckfarbe.

Prozess

Definiert eine Farbe, die mit CMYK-Farben gedruckt wird.

Nicht drucken

Definiert eine Farbe, die nicht gedruckt wird.

3) Um das Farbsystem zu wechseln, wählen Sie eine Option im Popupmenü „Farbsystem“. („Grundfarbe“ bestimmt das Farbsystem der Aufhellung.)
4) Passen Sie die Farbkomponenten an, indem Sie die Regler verschieben oder Werte eingeben. Wenn Sie eine Aufhellung definieren, wählen Sie eine Farbe im Popupmenü „Grundfarbe“ und legen Sie den Prozentwert fest. Um Änderungen zurückzunehmen, klicken Sie auf das Feld „Aktuell“.

   NOTE:*Die von Ihnen definierte Farbe oder Aufhellung kann an Ihrem Bildschirm eventuell nicht exakt angezeigt werden. Beispielsweise wird ein Aufhellungswert, der weniger als 10 % der Grundfarbe beträgt, wahrscheinlich am Bildschirm (oder auf bestimmten Druckern) nicht korrekt ausgegeben.*
5) Wenn die Farbe bei der Erstellung von Farbauszügen über alle anderen Farben gedruckt werden soll, wählen Sie im Popupmenü „Überdrucken“ den Eintrag „Überdrucken“.
6) Zur Erstellung einer Farbe klicken Sie auf „Hinzufügen“ (oder auf das Farbfeld „Neu“); zur Änderung der aktuellen Farbe klicken Sie auf „Ändern“.
7) Definieren oder bearbeiten Sie je nach Bedarf weitere Farben und klicken Sie auf „Fertig“.

Definieren einer Farbe aus einer Farbbibliothek

1) Wählen Sie eine Bibliothek im Popupmenü „Farbbibliotheken“.
2) Wählen Sie eine Farbe aus der Bibliothek mit den vordefinierten Farben. Wenn Sie den Namen kennen, können Sie ihn eingeben, um rasch zur gewünschten Farbe zu gelangen.
3) Klicken Sie auf „Fertig“. Die ausgewählte Farbe wird im Dialogfeld „Farbdefinitionen“ im Feld „Name der Farbe“ eingeblendet.

   NOTE:*Farben aus Farbbibliotheken besitzen häufig ein bevorzugtes Farbsystem und einen bevorzugten Typ. Wenn Sie eine Farbe wählen, ändert sich manchmal automatisch das Farbsystem oder der Typ. Ändern Sie diese Einstellungen oder die Farbdefinitionen einer Farbe der Farbbibliothek im Normalfall nicht. Wenn Sie eine Änderung durchführen, wird das Feld „Name der Farbe“ ausgeblendet und die Farbe stimmt nicht mehr mit der vom Hersteller definierten Formel überein. Um die ursprüngliche Definition wiederherzustellen, wählen Sie die Farbe erneut aus der Bibliothek und klicken auf „Ändern“.*

4) Wenn die Farbe bei der Erstellung von Farbauszügen über alle anderen Farben gedruckt werden soll, wählen Sie im Popupmenü „Überdrucken“ den Eintrag „Überdrucken“ und klicken Sie auf „Hinzufügen“.
5) Definieren Sie je nach Bedarf weitere Farben und klicken Sie auf „Fertig“.

   TIP:*Wenn Sie für die Definition einer Farbe die Farbauswahl des Betriebssystems verwenden möchten, wählen Sie „Normale Farbauswahl“. Die entsprechende Farbauswahl kann dann wie in jeder anderen Anwendung eingesetzt werden.*

Löschen von Farben oder Aufhellungen

1) Wählen Sie im Popupmenü „Name“ eine Farbe oder eine Aufhellung. (Die sechzehn Grundfarben können nicht gelöscht werden.)
2) Klicken Sie auf „Löschen“. Wenn die Farbe in Gebrauch ist, werden Sie in einem Meldungsfenster gefragt, ob Elemente, die diese Farbe verwenden, zu Schwarz geändert werden sollen. Wenn Sie die Grundfarbe einer Aufhellung löschen, wird die Aufhellung zu einem Prozentwert von Schwarz.
3) Wiederholen Sie diesen Vorgang, wenn Sie weitere Farben löschen möchten. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf „Fertig“.

NOTE:*Farbdefinitionsnamen unterstützen den Unicode-Standard zur Textcodierung.*

Zuweisen einer Farbe zu einem Objekt

1) Wählen Sie im Popupmenü „Farbe“ die gewünschte Farbe.
2) Wenn Sie eine Abstufung der Farbe verwenden möchten, wählen Sie den betreffenden Wert im Popupmenü „Aufhellung“. Wird der gewünschte Wert im Menü nicht angezeigt, wählen Sie „Andere“, geben Sie einen Wert ein und klicken Sie auf „Zuweisen“.

Wenn ein Objekt nicht mehr zu sehen ist, nachdem Sie ihm eine Farbe zugewiesen haben, vergewissern Sie sich, dass die Farbe nicht in der Auswahlliste „Unsichtbar“ im Dialogfeld „Farbauszüge definieren“ des aktuellen Farbauszugs aufgeführt ist.

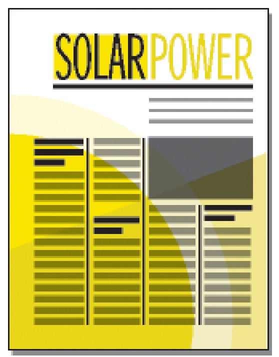
Sie können auch allen Objekten in einem Dokument dieselbe Farbe zuweisen.

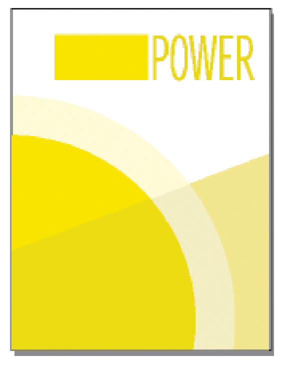
NOTE:*Mit dem Popupmenü „Überdrucken“ können Sie steuern, ob ein Objekt darunterliegende Objekte überdruckt oder ausspart. Informationen hierzu finden Sie unter Aussparen und Überdrucken von Farben.*

Einrichten und Anzeigen von Farbauszügen

Ein Farbauszug legt fest, welche Farben sichtbar sind. Wenn Sie in einem Dokument z. B. Schwarz und eine Schmuckfarbe verwenden, könnte ein Auszug beide Farben, ein anderer nur die Schmuckfarbe anzeigen.

Beide Farben sichtbar und nur eine Farbe sichtbar





Legen Sie für jeden von Ihnen definierten Farbauszug fest, welche Farben angezeigt, welche Farben für Aussparungen verwendet und welche Farben nicht angezeigt werden sollen. Aussparungen werden weiß angezeigt, wenn sie sich mit verschiedenfarbigen Objekten überschneiden.

1) Bringen Sie das entsprechende Dokument- oder Buchfenster als aktives Fenster in den Vordergrund. Wenn ein Buchfenster aktiv ist, wählen Sie die gewünschten Dokumente aus.

2) Wählen Sie „Darstellung“ > „Farbe > Darstellung“.

3) Wählen Sie eine Auszugsnummer aus und verschieben Sie die Farbnamen in die entsprechenden Auswahllisten. In diesem Dialogfeld werden keine Aufhellungen angezeigt. Sie werden zusammen mit den Farben eingeblendet, auf denen sie basieren.

   Um eine Farbe zu verschieben, wählen Sie sie aus und klicken auf einen Pfeil (oder doppelklicken Sie auf die Farbe). Um alle Farben zu verlagern, wählen Sie eine Farbe aus, halten die Umschalttaste gedrückt und klicken auf einen Pfeil. Sie können die Änderungen widerrufen, indem Sie auf „Standard“ klicken.

   TIP:*Lassen Sie Auszug „1“ unverändert und behalten Sie alle Farben (außer Weiß) in der Auswahlliste „Normal“ bei. Wenn Sie ein Objekt mit einer Farbe zeichnen, die im aktuellen Auszug unsichtbar ist, schaltet FrameMaker automatisch zu Auszug „1“ um.*

4) Wiederholen Sie Schritt 3 für jeden Auszug, den Sie einrichten möchten, und klicken Sie anschließend auf „Zuweisen“. Der aktuell ausgewählte Farbauszug wird angezeigt.

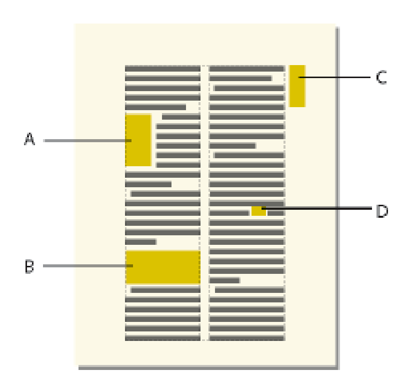
Verankerte Rahmen

Verankerte Rahmen

Oft kann es wünschenswert sein, eine Abbildung und einen bestimmten Dokumenttext zusammenzuhalten. In FrameMaker platzieren Sie hierzu die Abbildung in einen Grafikrahmen, der mit dem Text verankert ist (verankerter Rahmen). Während Sie den Text bearbeiten, verschiebt sich der Rahmen und sein Inhalt gemeinsam mit dem Text im Dokument.

Sie können einen verankerten Rahmen für eine Abbildung in einer Textspalte verwenden (unterhalb der Zeile mit dem Ankersymbol (⊥) oder am Anfang bzw. Ende der Spalte). Sie können mithilfe eines verankerten Rahmens auch kleine Grafiken in eine Textzeile einfügen oder Zeichnungen zwischen Spalten und am Seitenrand platzieren.

Darüber hinaus können Sie mit einem verankerten Rahmen Spezialeffekte erzielen, z. B. indem Sie einen verankerten Rahmen in der oberen Ecke eines Absatzes platzieren, wobei der Absatztext in der Spalte um die Grafik fließt.



A. Grafik in der oberen Ecke eines Absatzes **B.** Abbildung in einer Textspalte **C.** Grafik am Seitenrand **D.** Kleine Grafik in einer Textzeile

Soll eine Abbildung an einer bestimmten Position auf der Seite bleiben (z. B. als Logo eines Briefkopfes), verwenden Sie keinen verankerten Rahmen. Zeichnen, importieren oder fügen Sie die Abbildung stattdessen direkt in eine Arbeits- oder Vorgabeseite ein, ohne die Einfügemarke in den Text zu setzen. Verschieben Sie die Abbildung anschließend an die gewünschte Position.

Ein verankerter Rahmen hat standardmäßig kein Linien- oder Füllmuster und ist daher nicht zu sehen (es sein denn, die Anzeige der Begrenzungslinien ist aktiviert).

RELATED LINKS:

Vorgabeseiten anzeigen

Verankerte Rahmen erstellen

Ein verankerter Rahmen wird automatisch erstellt, wenn Sie eine Grafik an einer Einfügemarke einfügen oder importieren. Die Eigenschaften eines Rahmens können beibehalten oder geändert werden.

Wenn Sie mit dem Befehl „Spezial“ > „Verankerter Rahmen“ einen verankerten Rahmen erstellen, geben Sie seine Größe und Position an. Abhängig von der Position des Rahmens können Sie weitere Eigenschaften festlegen. Wird der Rahmen beispielsweise an der Einfügemarke in eine Textzeile eingefügt, können Sie seinen Abstand von der Grundlinie des Textes festlegen. Platzieren Sie den Rahmen in einer Textspalte, können Sie seine Ausrichtung bestimmen. Alle Eigenschaften, einschließlich der Rahmenposition, können zu jedem beliebigen Zeitpunkt geändert werden.

Beim Erstellen eines verankerten Rahmens können Sie dem Rahmen mithilfe der Objekteigenschaften eindeutige Tags zuweisen. Diese Tags dienen der Erstellung einer Struktur für das Layout Ihres Dokuments. Sie ermöglichen die eindeutige Definition eines Elements für Ihren Rahmen, das bestimmten Tags in PDF-Format zugewiesen wird.

Bei der Tag-Erstellung für Ihr Dokument weisen Sie jeder Dokumenteigenschaft einen Namen zu. Durch die Verwendung von Tags können Sie die Gestaltung eines Dokuments ganz einfach ändern, ohne Veränderungen am Inhalt vorzunehmen.

Automatisches Erstellen von verankerten Rahmen

1) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

   - Fügen Sie ein Objekt an der Einfügemarke in den Text ein, indem Sie es zuerst ausschneiden oder kopieren, dann auf die Textstelle klicken, an der das Ankersymbol eingefügt werden soll, und „Bearbeiten“ > „Einfügen“ bzw. „Einsetzen“ wählen.
   - Importieren Sie eine Grafik, indem Sie auf die gewünschte Position im Text klicken, „Datei“ > „Importieren > Datei“ wählen und die betreffende Grafikdatei auswählen. Je nach verwendetem System können Sie eine Grafik auch auf andere Weise importieren (Weitere Informationen finden Sie unter Import- und Verknüpfungsmethoden.

   Das eingefügte oder importierte Objekt wird in einem verankerten Rahmen platziert, der unterhalb der aktuellen Zeile zentriert angezeigt wird. Nachdem der Rahmen erstellt ist, können Sie seine Eigenschaften ändern.

Erstellen von verankerten Rahmen mit bestimmten Optionen

1) Klicken Sie im Text auf die Stelle, an der das Ankersymbol eingefügt werden soll, und wählen Sie „Spezial“ > „Verankerter Rahmen“. Verankerte Rahmen können in Textrahmen oder Tabellenzellen, nicht aber in Textzeilen erstellt werden.

2) Wählen Sie die Verankerungsposition des Rahmens und nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor. Die im Dialogfeld „Verankerter Rahmen“ angezeigten Eigenschaften sind von dieser Position abhängig.

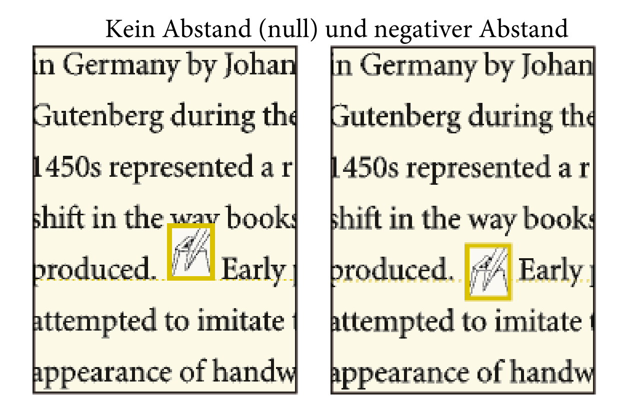
3) Klicken Sie auf „Neuer Rahmen“. Wenn die Anzeige der Steuerzeichen aktiviert ist, wird an der Einfügemarke ein Ankersymbol (⊥) angezeigt.

Verankerte Rahmen in einer Textzeile

Soll ein verankerter Rahmen zusammen mit Absatztext in einer Zeile platziert werden (z. B. für eine kleine Grafik wie ein Tastensymbol), wählen Sie im Dialogfeld „Verankerter Rahmen“ als Verankerungsposition „An der Einfügemarke“. Wenn Sie vor und hinter dem Rahmen ein Leerzeichen einfügen, wird dieser beim Bearbeiten des Dokuments wie ein Wort in eine andere Zeile verschoben und ist nicht mit dem vorhergehenden oder nachfolgenden Wort verbunden.

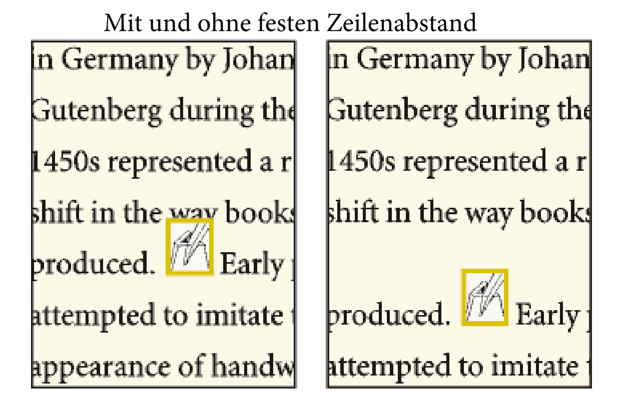
Sie können die Position des Rahmens relativ zur Grundlinie nach oben oder unten anpassen, indem Sie ihn mit der Maus ziehen oder für die Option „Abstand über Grundlinie“ im Dialogfeld „Verankerter Rahmen“ einen Wert angeben. Bei einem Wert von null wird die Unterseite des Rahmens an der Textgrundlinie ausgerichtet. Eine positive Zahl verschiebt den Rahmen nach oben, eine negative Zahl verschiebt ihn nach unten.

Kein Abstand (null) und negativer Abstand



Wenn durch den Rahmen Text in der darüber- oder darunterliegenden Zeile verdeckt wird, deaktivieren Sie den festen Zeilenabstand, damit sich die Zeilenhöhe dem Zeileninhalt anpassen kann.

Mit und ohne festen Zeilenabstand



TIP:Um einen verankerten Rahmen auf die Abmessungen seines Inhalts zu verkleinern und ihn in der Zeile mit dem Ankersymbol zu platzieren, wählen Sie den Rahmen oder ein Objekt innerhalb des Rahmens aus und drücken die Tastenkombination Esc m p. Um einen Rahmen zu vergrößern und

unter der Zeile zu platzieren, die das Ankersymbol enthält, wählen Sie den Rahmen oder ein Objekt innerhalb des Rahmens aus und drücken die Tastenkombination Esc m e.

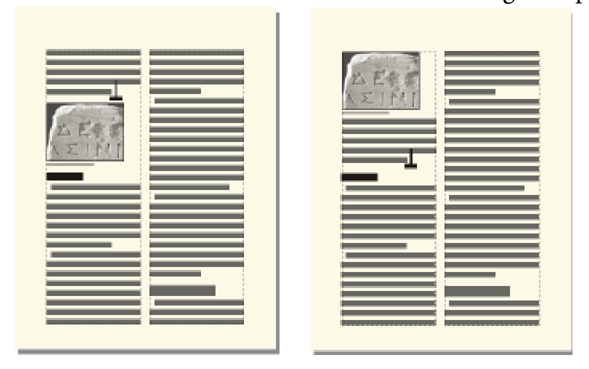
RELATED LINKS:

Horizontalen Abstand anpassen

Verankerte Rahmen in einer Textspalte

Um einen verankerten Rahmen in einer Textspalte zu platzieren, wählen Sie im Dialogfeld „Verankerter Rahmen“ eine der Verankerungspositionen „Unter aktueller Zeile“, „Am Anfang der Spalte“ oder „Am Ende der Spalte“.

"Unter aktueller Zeile" und "Am Anfang der Spalte"



Ein verankerter Rahmen am Anfang oder Ende einer Spalte wird nur verschoben, wenn sein Ankersymbol in eine andere Spalte verschoben wird.

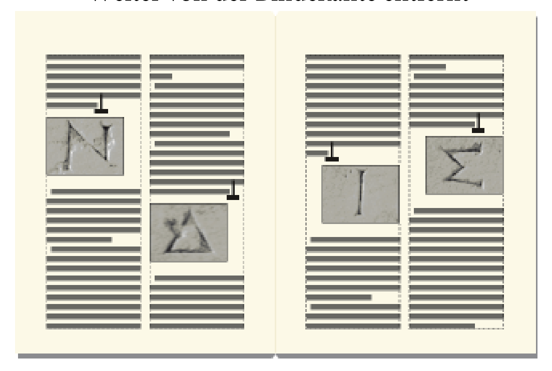
IMPORTANT:*Soll ein verankerter Rahmen unterhalb einer Zeile mit einer Zwischenüberschrift platziert werden, fügen Sie das Ankersymbol in den Textabsatz ein und nicht in die Zwischenüberschrift. Ansonsten verdeckt der verankerte Rahmen den Text unter der Zwischenüberschrift.*

Wenn Sie die Verankerungsposition „Unter aktueller Zeile“, „Am Anfang der Spalte“ oder „Am Ende der Spalte“ wählen, können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

Horizontale Ausrichtung

Wählen Sie die horizontale Ausrichtung des Rahmens im Popupmenü „Ausrichtung“. Sie können den Rahmen links, zentriert oder rechts ausrichten. In einem doppelseitigen Dokument können Sie den Rahmen auch näher an der Bindekante platzieren oder weiter davon entfernt.

Weiter von der Bindekante entfernt



Beschneiden

Mit der Option „Beschnitten“ können Sie verhindern, dass sich ein breiter Rahmen über den Rand einer Spalte hinaus erstreckt.

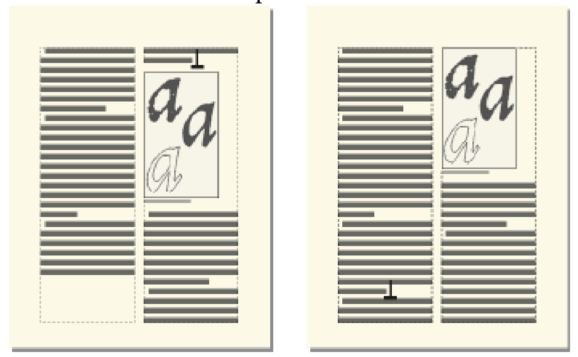
Mit und ohne Option „Beschnitten“



Gleitend

Verwenden Sie die Option „Gleitend“, damit der Rahmen in die nächste Spalte fließen kann, wenn der Rahmen und sein Ankersymbol nicht in dieselbe Spalte passen.

Mit und ohne Option „Gleitend“



Wenn „Gleitend“ deaktiviert ist, werden Rahmen und Ankersymbol gemeinsam in die erste Spalte verschoben, in der genügend Platz ist. Das Spaltenende bleibt leer. Wenn die Option „Gleitend“ aktiviert ist, verschiebt sich das Ankersymbol nicht, aber der Rahmen fließt in die nächste Spalte, die ihn aufnehmen kann. Der Bereich zwischen Ankersymbol und Rahmen wird durch Text aus der nächsten Spalte ausgefüllt.

Verankerte Rahmen in mehrspaltigen Layouts

Ein verankerter Rahmen in einem mehrspaltigen Textrahmen kann mehrere Spalten verbinden und seine Position kann sich durch verbundene Absätze ändern.

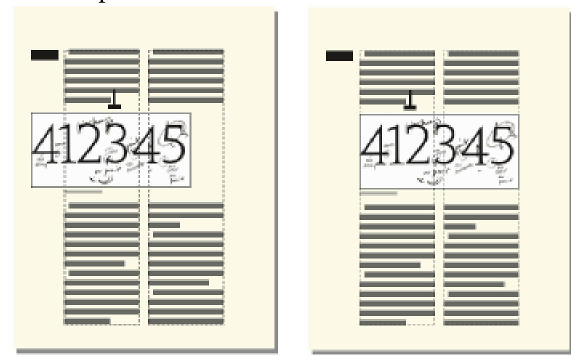
In einem verbundenen Absatz

Wenn ein Rahmen in einem verbundenen Absatz verankert wird, verbindet der Rahmen die Spalten auf die gleiche Weise wie der Absatz.

Breiter als eine Spalte

Ein unbeschnittener verankerter Rahmen, der in eine zweite Spalte des Textbereichs reicht, verbindet Spalten im Haupttextbereich. Ein Rahmen, der in den Bereich für die seitlichen Überschriften reicht, verbindet diesen Bereich ebenfalls.

Links reicht der Rahmen über alle Spalten und den Bereich der seitlichen Überschrift und rechts nur über die Spalten

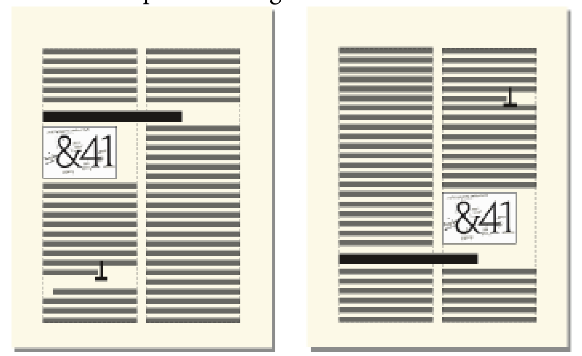


Ein beschnittener verankerter Rahmen verbindet Spalten nur, wenn er in einem verbundenen Absatz verankert ist.

Am Spaltenanfang oder -ende

Wenn das Ankersymbol für einen am Spaltenanfang verankerten Rahmen unter einem verbundenen Absatz erscheint, wird der Rahmen in der Spalte direkt unter dem verbundenen Absatz anstatt am Spaltenanfang angezeigt.

Am Spaltenanfang und -ende verankert



Ein am Spaltenende verankerter Rahmen wird ähnlich positioniert, wenn sich das Ankersymbol über einem verbundenen Absatz befindet.

Sie können erzwingen, dass der verankerte Rahmen am Spaltenanfang oder -ende erscheint (ober- oder unterhalb eines verbundenen Absatzes), indem Sie den Rahmen über die Spalten reichen lassen. Deaktivieren Sie dazu die Option „Beschnitten“ im Dialogfeld „Verankerter Rahmen“ und vergrößern Sie den verankerten Rahmen, bis er in die nächste Spalte reicht.

Verankerte Rahmen außerhalb einer Textspalte

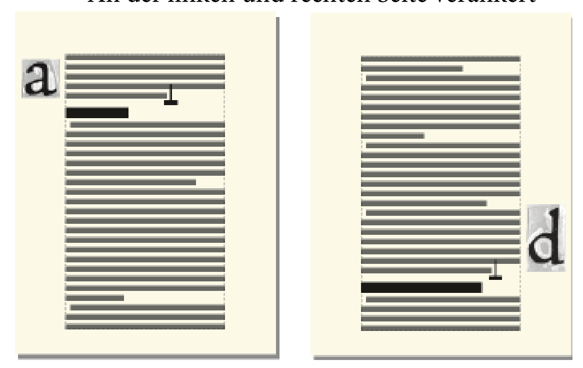
Mit der Option „Außerhalb der Spalte“ im Dialogfeld „Verankerter Rahmen“ können Sie einen verankerten Rahmen auch außerhalb einer Textspalte platzieren. Weitere Informationen über die Positionierung verankerter Rahmen, sodass sie immer im Seitenrand angezeigt werden, sogar in mehrspaltigen Dokumenten.

Wenn Sie die Verankerungsposition „Außerhalb der Spalte“ wählen, können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

Seite der Spalte

Sie können den verankerten Rahmen an der linken bzw. rechten Seite der Spalte oder an der Seite positionieren, die näher oder weiter entfernt vom Seitenrand ist.

An der linken und rechten Seite verankert



In einem doppelseitigen Dokument können Sie den Rahmen auch näher an der Bindekante platzieren oder weiter entfernt davon.



Weiter von der Bindekante entfernt

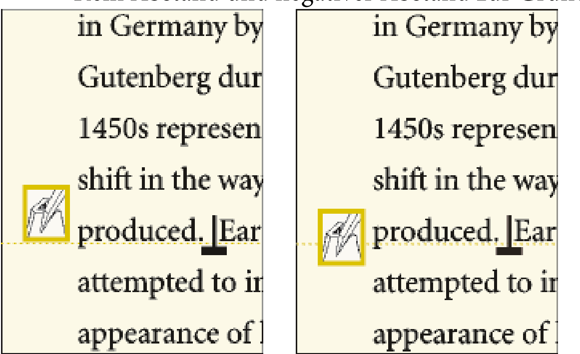


Abstand über Grundlinie

Sie können die Position des Rahmens relativ zur Textgrundlinie nach oben oder unten anpassen. Ziehen Sie den Rahmen dazu mit der Maus oder geben Sie den gewünschten Wert

bei der Option „Abstand über Grundlinie“ im Dialogfeld „Verankerter Rahmen“ an. Bei einem Wert von null wird die Unterseite des Rahmens an der Textgrundlinie ausgerichtet. Eine positive Zahl verschiebt den Rahmen nach oben, eine negative Zahl verschiebt ihn nach unten.

Kein Abstand und negativer Abstand zur Grundlinie

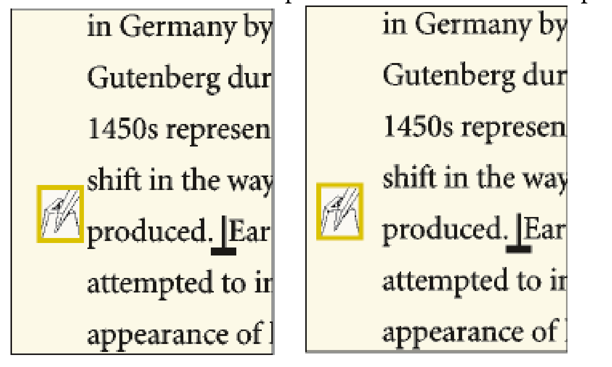


Sie können den verankerten Rahmen nicht über dem Anfang bzw. unter dem Ende des Textrahmens platzieren. Wenn der verankerte Rahmen auf Grund der Einstellung über oder unter dem Rahmenrand platziert werden würde, positioniert FrameMaker ihn so nahe am Rand wie möglich. Entfernt sich das Ankersymbol durch Bearbeiten des Textes vom oberen oder unteren Rand des Textrahmens, passt FrameMaker die Position des verankerten Rahmens entsprechend an.

Abstand zu Spalte

Sie können die Position des Rahmens relativ zum Spaltenrand nach links oder rechts verschieben. Ziehen Sie den Rahmen dazu mit der Maus oder geben Sie unter „Abstand zu Spalte“ im Dialogfeld „Verankerter Rahmen“ den gewünschten Wert an. Bei einem Wert von null wird der Rahmen am Spaltenrand ausgerichtet. Eine positive Zahl verschiebt den Rahmen von der Spalte fort, eine negative Zahl verschiebt ihn in die Spalte.

Kein Abstand und positiver Abstand von der Spalte



Der Abstand ist immer relativ zum Rand der Spalte, damit der Rahmen auf einer mehrspaltigen Seite zwischen den Spalten erscheinen kann. Sie können die Seitenränder und das Spaltenlayout so ändern, dass Sie den Abstand zwischen den Spalten vergrößern und damit Platz für den Rahmen schaffen. Fragen Sie Ihren Entwickler, wie der Abstand zwischen den Spalten erweitert werden kann, um Platz für den Rahmen zu schaffen, wenn Sie in einem strukturierten Dokument arbeiten.

RELATED LINKS:

Seitenränder und der Spaltenanzahl ändern

Ränder und Spaltenlayout auf bestimmten Seiten ändern

Verankerte Rahmen im Seitenrand

Mit der Verankerungsposition „Außerhalb des Textrahmens“ im Dialogfeld „Verankerter Rahmen“ kann ein verankerter Rahmen so positioniert werden, dass er immer (auch in einem mehrspaltigen Layout) im Randbereich angezeigt wird. Dann können Sie die im vorigen Abschnitt beschriebenen Optionen festlegen. Die Abstandsangaben beziehen sich jedoch auf den Rand des Textrahmens und können sich von den Entfernungen relativ zum Spaltenrand in mehrspaltigen Seiten unterscheiden.

Näher am Blattrand und weiter weg vom Blattrand

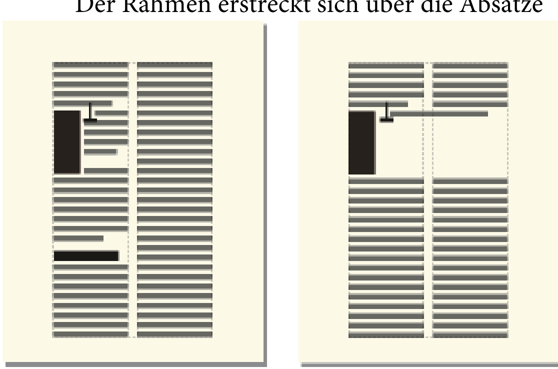
In einem einspaltigen Layout hat die Option „Außerhalb des Textrahmens“ denselben Effekt wie die Option „Außerhalb der Spalte“.

In einen Absatztext fließende verankerte Rahmen

Soll ein verankerter Rahmen in der oberen Ecke eines Absatzes platziert werden (wobei der Text um den Rahmen fließt), wählen Sie die Verankerungsposition „Im Absatz“ im Dialogfeld „Verankerter Rahmen“. Sie können auf diese Weise eine kleine Grafik oder Initiale am Anfang eines Absatzes platzieren.

Wenn der verankerte Rahmen höher als der Absatz ist, fließt der Text aus den nachfolgenden Absätzen um den Rahmen, es sei denn, der Absatz mit dem Ankersymbol ist ein verbundener Absatz.

Der Rahmen erstreckt sich über die Absätze



Wenn Sie die Verankerungsposition „Im Absatz“ wählen, können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

Ausrichtung

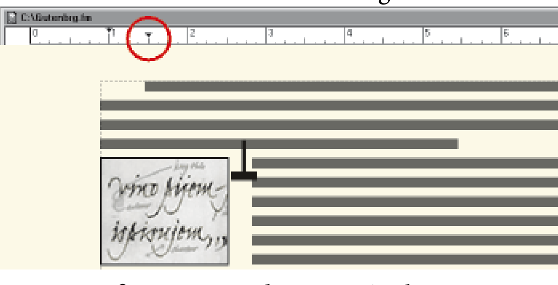
Sie können den verankerten Rahmen an der linken oder rechten Seite des Absatzes ausrichten. In einem doppelseitigen Dokument können Sie auch die Optionen „Seite, näher zu Bindekante“ oder „Seite, weiter weg von Bindekante“ wählen.

Näher zu Bindekante

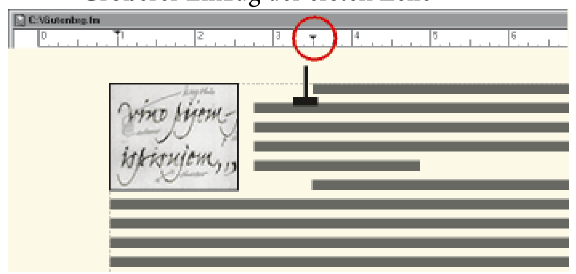


Der Rahmen wird am linken Einzug des Absatzes ausgerichtet, wenn er an der linken Seite des Absatzes angezeigt wird, und am rechten Einzug, wenn er an der rechten Seite angezeigt wird. Ist die erste Zeile des Absatzes eingerückt, ändert der Rahmen an der Position des Einzugs nichts.

Grafik reicht über den Einzug der ersten Zeile



Größerer Einzug der ersten Zeile



Wenn Sie den Einzug der ersten Zeile beibehalten möchten, stellen Sie die Einstellung für den Einzug der ersten Zeile des Absatzes auf einen Wert ein, der größer als die Breite des verankerten Rahmens ist. Fragen Sie Ihren Entwickler, wie die Einstellung für den Einzug der ersten Zeile des Absatzes auf einen Wert vergrößert werden kann, der größer als die Breite des Rahmens ist, wenn Sie in einem strukturierten Dokument arbeiten.

Abstand

Sie können den Abstand zwischen dem verankerten Rahmen und dem Absatztext, der ihn umfließt, festlegen.

RELATED LINKS:

Einzug, Ausrichtung und Zeilenabstand

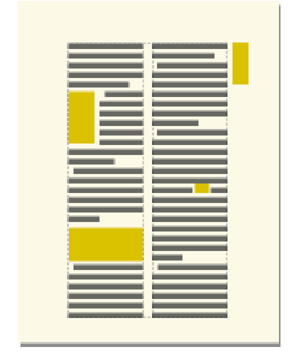
Einfügen von verankerten Rahmen in strukturierten Dokumenten

In einem strukturierten Dokument stellt ein Grafikelement einen *verankerten Rahmen* zum Aufnehmen von Grafikobjekten zur Verfügung. Der Rahmen wird an einer bestimmten Stelle im Text verankert. Während Sie den Text bearbeiten, verschiebt sich der Rahmen und sein Inhalt gemeinsam mit dem Text im Dokument.

Beim Einfügen eines Grafikelements geben Sie an, wo der Elementrahmen verankert werden soll. Sie können den Rahmen z. B. in einem Element „Absatz" verankern (und die Grafik wird zu einem untergeordneten Element des Elements „Absatz") oder Sie können ihn in einem Abschnittelement verankern (als gleichrangiges Element zu „Absatz" und anderen Elementen im Abschnittelement). Das jeweilige Vorgehen richtet sich danach, wie die Elemente für das Dokument definiert wurden. Die festgelegten Formatierungseigenschaften sind unabhängig von den Formatregeln des Elements und setzen diese auch nicht außer Kraft.

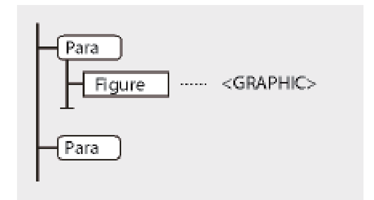
Im Dokumentfenster wird ein Ankersymbol (⊥) an der Position des Ankers im Text angezeigt, wenn „Darstellung" > „Steuerzeichen" aktiviert ist. Der Rahmen kann an einer Vielzahl von Positionen auf der Seite erscheinen, einschließlich zusammen mit Text auf einer Zeile, neben oder unter einem Absatz oder in einem Seitenrand. Die Verankerungsposition muss relativ zum Ankersymbol angegeben werden.

Mehrere Positionen für verankerte Rahmen



Ein Grafikelement wird in der Struktur des Dokuments angezeigt, wo es mit Text verankert wurde (unabhängig von der Position des Rahmens auf der Seite). In der Strukturansicht wird das Element durch ein Elementrechteck ohne abgerundete Ecken mit dem Textausschnitt <GRAFIK> dargestellt.

Grafikelement



Einfügen von verankerten Rahmenelementen

1) Klicken Sie an der Stelle, an der Sie den Rahmen verankern möchten.

2) Wählen Sie im Elementkatalog ein verankertes Rahmenelement aus und klicken Sie auf „Einfügen“.

   Sie können zum Einfügen eines Elements auch den Befehl „Spezial“ > „Verankerter Rahmen“ verwenden. Wenn mehrere Rahmenelemente zur Verfügung stehen, wählen Sie ein Element aus dem Popupmenü „Element-Tag“ im Pod „Verankerter Rahmen“ aus.

3) Wählen Sie die Verankerungsposition des Rahmens und legen Sie seine Größe und Formatierungseigenschaften fest. Welche Eigenschaften im Dialogfeld angezeigt werden, hängt von der gewählten Verankerungsposition ab. Genauere Informationen finden Sie unter Verankerte Rahmen in einer Textzeile.

4) Klicken Sie auf „Neuer Rahmen“. Der verankerte Rahmen wird im Dokumentfenster mit einem Ankersymbol (⊥) an der Einfügemarke angezeigt, wenn „Darstellung“ > „Steuerzeichen“ aktiviert ist. In der Strukturansicht wird ein Elementrechteck mit dem Textausschnitt <GRAFIK> angezeigt.

Wenn an der gewünschten Position kein verankertes Rahmenelement verfügbar ist, können Sie ein ungültiges Element verwenden. Informieren Sie sich nach Einfügen des Elements bei Ihrem Entwickler darüber, wie sich das Element an dieser Position in ein gültiges Element umwandeln lässt.

Verwenden von ungültigen verankerten Rahmenelementen

1) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

   - Um ein Element zu verwenden, das in einem anderen Teil des Dokuments gültig ist, fügen Sie das Element an einer gültigen Position ein und verschieben es, oder benutzen Sie die Einstellung „Alle Elemente“, um das Element überall verfügbar zu machen, und fügen Sie das Element dann an der gewünschten Position ein.

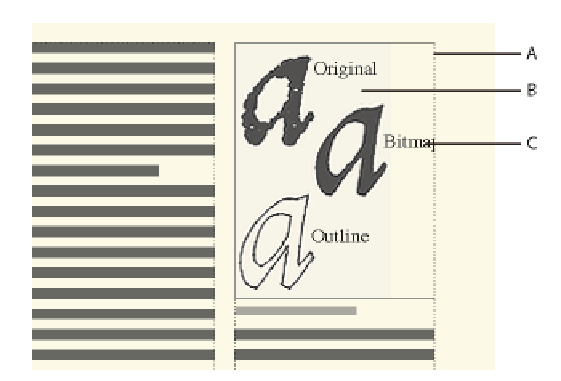
   - Um ein ungültiges Rahmenelement mit einem Standard-Tag einzufügen, wählen Sie den Befehl „Spezial“ > „Verankerter Rahmen“ und dann „GRAFIK“ im Popupmenü „Element-Tag“. (Diese Option wird im Menü angezeigt, wenn keine definierten Rahmenelemente verfügbar sind.)

Verankerte Rahmen füllen und bearbeiten

Sie können in einem verankerten Rahmen Grafiken zeichnen, Grafiken aus anderen Teilen des Dokuments ziehen bzw. einfügen oder aus einer anderen Anwendung importieren bzw. einfügen. Auf diese Weise können Sie Grafiken und Text sowohl in nicht verankerten Grafikrahmen als auch in verankerten Rahmen platzieren.

Sie können eine Grafik in einem verankerten Rahmen positionieren und dann einen Textrahmen oder eine Textzeile innerhalb des verankerten Rahmens als Abbildungstitel ablegen. Der Titel kann jedoch bedeutend einfacher konsistent positioniert und nummeriert werden, wenn Sie die Grafik in eine einzellige Tabelle einfügen und diese als Abbildungstitel definieren.

Der Inhalt eines verankerten Rahmens wird abgeschnitten, wenn er die Rahmenbegrenzung überschreitet. Zeigen Sie die Rahmenbegrenzung durch Klicken darauf an. Wenn die Begrenzung nicht zu sehen ist, wählen Sie „Darstellung“ > „Rahmen“.



A. Rahmenbegrenzung **B.** Beschnittene Grafik **C.** Abgeschnittene Bildbeschriftung

Sie können die Größe eines verankerten Rahmens, die Verankerungsposition sowie die Eigenschaften ändern, die Sie beim Erstellen des Rahmens festgelegt haben. Bei der Arbeit mit einem strukturierten Dokument betreffen diese Änderungen nicht die Struktur des Dokuments und sind von den Formatregeln des Elements unabhängig.

Verankerte Rahmen können genau so wie andere Objekte bearbeitet werden. Sie können die Zeichnungseigenschaften (z. B. Linienstärke) von Rahmen ändern und sie kopieren, löschen, verschieben und ihre Größe ändern.

RELATED LINKS:

Hinzufügen eines Titels zu einer Grafik

Grafiken Text hinzufügen

Zeichnen von Objekten

Größe und Form von Objekten ändern

Objekte spiegeln und drehen

Objekte verschieben

Füllen von verankerten Rahmen in strukturierten Dokumenten

Sie können in einem verankerten Rahmen innerhalb eines strukturierten Dokuments Grafiken zeichnen, Grafiken aus anderen Teilen des Dokuments ziehen bzw. einfügen oder aus einem anderen Dokument oder einer anderen Anwendung importieren bzw. einfügen. Obwohl das Grafikelement Teil der Struktur eines Dokuments ist, sind die Inhalte, mit denen Sie den Rahmen füllen, nicht Bestandteil der Struktur.

Sie können sogar Text in einen verankerten Rahmen einfügen, z. B. Text in einem Randbalken. Hierfür ziehen Sie im verankerten Rahmen einen Textrahmen auf. Bedenken Sie jedoch, dass der Text kein Teil der Dokumentstruktur ist.

Der Inhalt eines Rahmens bleibt erhalten, wenn Sie in das XML- oder SGML-Format exportieren. FrameMaker schreibt den Inhalt in eine separate Datei und fügt Ihrer XML- oder SGML-Datei eine Entitätsreferenz auf diese Datei hinzu.

IMPORTANT:Für den Export in das XML- oder SGML-Format sollten Sie nur eine Grafik in jedem Rahmen platzieren, um beste Ergebnisse zu erzielen. Wenn Ihre Grafiken Bitmaps sind, verwenden Sie nicht die Farbtiefe 1 Bit oder 24 Bit, sondern setzen Sie sie auf 8 Bit. Wenden Sie sich an Ihren Anwendungsentwickler, um sicherzustellen, dass der Inhalt Ihrer Rahmen vollständig erhalten bleibt.

Nachdem Sie Grafiken im Rahmen platziert haben, können Sie sie auf vielerlei Weise bearbeiten, z. B. Ändern der Linienstärke, Zuweisen von Füllfarben und Ausrichten, Stapeln oder Gruppieren mehrerer Objekte.

Platzieren von Grafiken oder Text in einem Grafikrahmen

1) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

   - Um eine Grafik zu zeichnen oder Text hinzuzufügen, verwenden Sie eines der Werkzeuge des Werkzeugpods.

     IMPORTANT:Achten Sie darauf, dass Sie das Objekt innerhalb des Rahmens erstellen. Es befindet sich sonst auf der Seite und nicht im Rahmen.

   - Um eine Grafik in den Rahmen zu verschieben, klicken Sie auf die Grafik und ziehen sie mit der Maus in das Innere der Rahmenbegrenzung. Das Objekt springt in den Rahmen, wenn Sie es über die Rahmenbegrenzung ziehen.

   - Um eine Grafik aus der Zwischenablage einzufügen, markieren Sie den Rahmen und wählen „Bearbeiten“ > „Einfügen“.

   - Um eine Grafik zu importieren, markieren Sie den Rahmen und wählen „Datei“ > „Importieren“ > „Datei“. Je nach verwendetem System können Sie eine Grafik auch auf andere Weise importieren

   NOTE:Wenn sich eine Grafik innerhalb eines verankerten Rahmens zu befinden scheint, aber beim Bearbeiten des Textes nicht mit dem Rahmen verschoben wird, liegt sie wahrscheinlich vor und nicht in dem Rahmen (möglicherweise wurde sie auf der Seite und nicht im Rahmen erstellt). Ziehen Sie die Grafik aus dem Rahmen heraus und dann wieder in den Rahmen hinein.

Verhindern von Abschneiden beim Inhalt eines verankerten Rahmens

1) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

   - Wenn außerhalb des Rahmens genügend Platz vorhanden ist, vergrößern Sie den Rahmen.
   - Wenn der Platz im Rahmen ausreicht, bewegen Sie das Objekt von der Rahmenkante weiter in die Mitte des Rahmens.
   - Wenn der Inhalt nur durch die Begrenzungslinien verdeckt wird, ändern Sie mithilfe des Werkzeugpods die Linienstärke des Rahmens oder stellen Sie das Linienmuster auf „Kein" ein (siehe Zeichnungseigenschaften anwenden und ändern).
   - Wenn Rahmen und Inhalt am Rand einer Textspalte abgeschnitten werden, wählen Sie „Spezial" > „Verankerter Rahmen", deaktivieren die Option „Beschnitten" und klicken auf „Rahmen bearbeiten".

Ändern der Verankerungsposition und der zugehörigen Zeichnungseigenschaften

1) Wählen Sie den Rahmen aus und führen Sie eine der folgenden Aktionen aus: Wählen Sie „Spezial" > „Verankerter Rahmen".

   - Wählen Sie zum Ändern der Verankerungsposition des Rahmens „Spezial" > „Verankerter Rahmen". Ändern Sie die Einstellungen und klicken Sie auf „Rahmen bearbeiten".
   - Wählen Sie zum Ändern der Zeichnungseigenschaften den Rahmen aus und legen Sie mithilfe des Werkzeugpods die gewünschten Eigenschaften fest. Sie können z. B. das Linienmuster eines Rahmens ändern, um die Begrenzung des Rahmens beim Drucken sichtbar zu machen, oder sein Füllmuster, um das Innere des Rahmens zu schattieren.

Ändern der Größe von verankerten Rahmen

1) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

   - Am schnellsten ändern Sie die Größe, indem Sie den Rahmen markieren und einen seiner Auswahlpunkte ziehen. Die Größe wird während des Ziehens in der Statuszeile angezeigt.
   - Um den Rahmen exakt auf eine bestimmte Größe zu bringen, wählen Sie den Rahmen aus und geben den gewünschten Wert mithilfe der Befehle „Grafik" > „Objekteigenschaften", „Grafik" > „Skalieren" oder „Spezial" > „Verankerter Rahmen" an.
   - Um die Größe des verankerten Rahmens an die Größe des Objekts im Rahmen anzupassen, drücken Sie Esc M P.

- Um die Größe einer Grafik innerhalb eines verankerten Rahmens zu ändern, wählen Sie das Objekt aus und ziehen Sie einen der Auswahlpunkte, oder wählen Sie „Grafik“ > „Skalieren“ und geben Sie die Abmessungen ein.

Kopieren, Verschieben oder Löschen von verankerten Rahmen

Kopieren oder Verschieben von verankerten Rahmen durch Kopieren und Einfügen

1) Wählen Sie den Rahmen aus und wählen Sie dann „Bearbeiten“ > „Kopieren“ oder „Bearbeiten“ > „Ausschneiden“. Das Ankersymbol muss nicht markiert werden.

2) Klicken Sie im Text auf die Position, an der Sie den Rahmen einfügen möchten und wählen Sie „Bearbeiten“ > „Einfügen“. Das Ankersymbol wird an der Einfügemarke angezeigt, wenn die Anzeige der Steuerzeichen aktiviert ist. Überprüfen Sie bei der Arbeit mit einem strukturierten Dokument vor dem Einfügen anhand des Elementkatalogs, ob die Position für grafische Elemente gültig ist.

In einigen Fällen, z. B. wenn der Rahmen am Anfang oder am Ende einer Textspalte platziert wurde, ändert der Rahmen seine Position nicht, obwohl sich das Ankersymbol verschieben lässt. Wenn es schwierig ist, einen verankerten Rahmen außerhalb eines gedrehten Textrahmens oder einer gedrehten Spalte zu positionieren, heben Sie die Drehung des Textrahmens auf, positionieren den verankerten Rahmen und drehen dann den Textrahmen erneut.

TIP:In einem strukturierten Dokument können Sie zum Verschieben des Rahmens auch in der Strukturansicht das Elementrechteck eines Rahmens ziehen. Um den Rahmen zu kopieren, können Sie das Elementrechteck bei gedrückter Alt-Taste ziehen.

Verschieben von verankerten Rahmen ohne das zugehörige Ankersymbol

1) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

   - Um die Position rasch zu ändern, ziehen Sie den Rahmen mit der Maus.

   - Diese Methode erlaubt jedoch nur eine annähernde Positionierung. Um den Rahmen exakt zu positionieren, verschieben Sie ihn schrittweise mithilfe der Pfeiltasten.

   - Die genaueste Positionierung erreichen Sie mit dem Befehl „Spezial“ > „Verankerter Rahmen“.

   Einige verankerte Rahmen können nicht ohne ihr Ankersymbol verschoben werden. Sie können einen Rahmen jedoch vertikal verschieben, wenn er an der Einfügemarke, außerhalb der Textspalte oder außerhalb des Textrahmens verankert ist. Wenn ein Rahmen außerhalb der Textspalte oder außerhalb des Textrahmens verankert ist, kann er nicht über den oberen oder unteren Rand des Textrahmens hinaus verschoben werden.

   NOTE:Wenn Sie einen Rahmen in eine Spalte verschieben, wird der Text in der Spalte nicht entsprechend angepasst. Verwenden Sie in diesem Fall die Verankerungsposition „Im Absatz“, damit der Rahmen vollständig in die Spalte verschoben wird und der Text den Rahmen automatisch umgibt. Sie können auch den Absatzeinzug ändern, um Platz für den Rahmen zu schaffen.

Verschieben des Ankersymbol von Rahmen

1) Wählen Sie den Rahmen aus. Das Ankersymbol muss nicht markiert werden.

2) Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Ausschneiden“, klicken Sie im Text auf die Stelle, an der Sie das Ankersymbol einfügen möchten, und wählen Sie „Bearbeiten“ > „Einfügen“. Das Ankersymbol wird an der Einfügemarke angezeigt, wenn die Anzeige der Steuerzeichen aktiviert ist.

In einigen Fällen, z. B. wenn der Rahmen am Anfang oder am Ende einer Textspalte platziert wurde, ändert der Rahmen seine Position nicht, obwohl sich das Ankersymbol verschieben lässt.

Löschen von verankerten Rahmen

1) Wählen Sie den Rahmen aus und drücken Sie die Entf-Taste.

Objektattribute für Tagged PDF hinzufügen

Wenn Sie beabsichtigen, Ihr Dokument in eine Tagged PDF-Datei oder in das XML-Format zu exportieren, können Sie Objektattributinformationen für die verankerten Rahmen festlegen.

Alt-Text unterscheidet sich von Grafik- oder Standardtext. Alt-Text wird in der Regel zum Beschreiben eines Bildes verwendet, sodass der Text von einer Bildschirmlesesoftware vorgelesen werden kann. Actual-Text dient dagegen zum Lesen des tatsächlichen Textes, wie z. B. im Fall von Initialen. Wenn der Autor z. B. Initialen für den Buchstaben „A“ im Wort „Adobe“ verwendet, von der Bildschirmlesesoftware jedoch trotzdem das Wort als „Adobe“ und nicht als „dobe“ gelesen werden soll, kann Actual-Text eingefügt werden. Das Attribut wird im Tagged PDF- und XML-Format in Alt- und Actual-Text gespeichert.

Wenn Sie das Alternativtext-Attribut (alt) für einen verankerten Rahmen festlegen, erhalten die entsprechenden Abbildungselemente in der PDF-Datei sowie die Grafikelemente in XML ein „alt text“-Attribut. Das „actual text“-Attribut wird nur für Tagged PDF verarbeitet. Beim XML-Export wird dieses Attribut ignoriert.

NOTE: *Objektattribute unterstützen den Unicode-Standard zur Textcodierung.*

1) Wählen Sie den Rahmen und dann „Spezial“ > „Verankerter Rahmen“.

   Das Dialogfeld „Verankerter Rahmen“ wird angezeigt.

2) Klicken Sie auf „Objektattribute“.

3) Geben Sie im Abschnitt „Textattribute“ den Alternativtext (alt) und den tatsächlichen Text (actual) ein und klicken Sie auf „Zuweisen“.

NOTE: *Die Bildschirmlesesoftware kann den tatsächlichen Text leicht ignorieren, wenn Alternativtext vorhanden ist.*

„Objekte integrieren"

Einbetten von Text und Grafiken mit OLE

Mithilfe von OLE lassen sich Text oder Grafiken in ein FrameMaker-Dokument einbetten. Eingebettetes Material behält seine Verbindung zu der Anwendung, in der es erstellt wurde (es besitzt aber keine dynamische Verknüpfung zu seinem Quelldokument). Daher können Sie auf ein eingebettetes Objekt doppelklicken, um es in der Anwendung zu öffnen, in der es erstellt wurde. Erstellen Sie das einzubettende Objekt nur in einer Anwendung, die OLE als Server unterstützt.

Sie können auch Multimedia-Objekte wie z. B. Videos oder Filme (.avi- oder .mov-Dateien) und Klangdateien (.wav-Dateien) einbetten.

NOTE: *Wenn Sie einen HTTP-Dateinamen beim Import einer Datei als eingebettetes Objekt angeben, wird eine Fehlermeldung ausgegeben, dass die Datei nicht existiert. Sie sollten Sie Datei auf Ihrem Computer speichern, bevor Sie sie als Objekt importieren.*

Einbetten nur eines Teils einer Datei mit OLE

1) Öffnen Sie die betreffende Datei in der zugehörigen Anwendung und kopieren Sie den einzubettenden Teil.
2) Klicken Sie in FrameMaker an die Position, an der Sie den Text oder die Grafik einfügen möchten, und wählen Sie „Bearbeiten" > „Einfügen Spezial".
3) Klicken Sie auf „Einfügen", wählen Sie ein Format für das Objekt (suchen Sie ein Format, das mit „Eingebettet (embedded)" beginnt) und klicken Sie auf „OK".

Einbetten von ganzen Dateien mit OLE

1) Klicken Sie an die Position, an der Sie den Text oder die Grafik einbetten möchten, und wählen Sie „Datei" > „Importieren" > „Objekt". Danach können Sie eine neue, leere Datei einbetten oder den Namen einer vorhandenen Datei angeben.

Einbetten mit OLE über eine Ziehen-Operation

1) Führen Sie in einer Anwendung, die Ziehen und Ablegen unterstützt, eine der folgenden Aktionen aus:
    - Um Text oder Grafiken in ein FrameMaker-Dokument zu verlagern, ziehen Sie das Objekt.

- Wenn Sie ein Objekt nicht verlagern, sondern kopieren möchten, ziehen Sie es, während Sie die Strg-Taste gedrückt halten.
- Um beim Loslassen der Maustaste zwischen Verlagern und Kopieren wählen zu können, ziehen Sie das Objekt mit der rechten Maustaste.

Herstellen einer Verknüpfung zu Text oder Grafikobjekten mit OLE

Beim Verknüpfen mit einem OLE-Text oder einer OLE-Grafik in einem Dokument verwaltet FrameMaker nicht nur Informationen über die Anwendung, in der das Objekt erstellt wurde, sondern unterhält auch eine dynamische Verbindung mit dem Quelldokument. Wenn sich das Quellmaterial ändert, wird auch seine Darstellung im FrameMaker-Dokument aktualisiert. Erstellen Sie ein Objekt, das Sie verknüpfen möchten, nur in einer Anwendung, die OLE als Server unterstützt.

Verknüpfter Text oder verknüpfte Grafiken werden durch die Bearbeitung des ursprünglichen Quelldokuments geändert.

Herstellen einer Verknüpfung zu einem Teil einer Datei

1) Öffnen Sie die betreffende Datei in der zugehörigen Anwendung und kopieren Sie den Teil, der verknüpft werden soll.
2) Klicken Sie in FrameMaker an die Position, an der Sie den verknüpften Text oder die verknüpfte Grafik einfügen möchten, und wählen Sie „Bearbeiten“ > „Einfügen Spezial“.
3) Klicken Sie auf „Verknüpfen“, wählen Sie ein Format für das Objekt (suchen Sie nach einem Format, das mit „Verknüpft“ beginnt) und klicken Sie auf „OK“.

Herstellen einer Verknüpfung zu einer ganzen Datei

1) Klicken Sie an die Position, an der Sie die verknüpfte Datei einfügen möchten, und wählen Sie „Datei“ > „Importieren“ > „Objekt“. Klicken Sie auf „Aus Datei erstellen“ und wählen Sie „Verknüpfen“.
2) Geben Sie den Namen der Datei an, die verknüpft werden soll, und klicken Sie auf „OK“.

Bearbeiten von OLE-Objekten

Sie bearbeiten ein OLE-Objekt in der Anwendung, in der es ursprünglich erstellt wurde. Nach der Bearbeitung werden die Änderungen im FrameMaker-Fenster angezeigt.

Bearbeiten von eingebetteten OLE-Objekten

1) Doppelklicken Sie auf das Objekt. Das Objekt wird in der Anwendung geöffnet, in der es erstellt wurde.

Bearbeiten von verknüpften OLE-Objekten

1) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
   - Doppelklicken Sie auf das OLE-Objekt. Das Objekt wird entweder in einem neuen Fenster der Anwendung angezeigt, in der es erstellt wurde, oder die Menüs im FrameMaker-Fenster enthalten vorübergehend Menüs aus der Quellanwendung. In beiden Fällen werden die vorgenommenen Änderungen in das ursprüngliche Dokument übernommen.
   - Bearbeiten Sie das Originaldokument außerhalb von FrameMaker in der Anwendung, in der es erstellt wurde.

Steuern der Aktualisierung von OLE-Verknüpfungen

Sie können festlegen, wie und wann mit OLE verknüpfte Objekte mit ihren Quelldokumenten aktualisiert werden. Sie haben die Möglichkeit, eine automatische oder eine manuelle Aktualisierung durchzuführen, und Sie können ein einzelnes verknüpftes Objekt oder mehrere Objekte im Dokument manuell aktualisieren.

Mit OLE eingebettete Objekte können nicht aktualisiert werden, weil sie nicht dynamisch mit ihren Quelldokumenten verknüpft sind.

Ändern der Aktualisierung von verknüpften OLE-Objekten

1) Wählen Sie das Objekt aus und wählen Sie dann „Bearbeiten“ > „Verknüpfungen“.
2) Wählen Sie die verknüpfte Quelle aus der Liste aus, aktivieren Sie „Automatisch“ oder „Manuell“ als Aktualisierungstyp und klicken Sie auf „OK“.

Unterdrücken der Aktualisierung aller verknüpften OLE-Objekte

1) Wählen Sie „Bearbeiten“> „Referenzen aktualisieren“.
2) Wählen Sie im Popupmenü „Befehle“ die Option „Automatische Aktualisierung unterdrücken“. Wählen Sie anschließend die Elemente aus, die nicht automatisch aktualisiert werden sollen.
3) Klicken Sie auf „Zuweisen“ und anschließend auf „Zurück“.

Manuelles Aktualisieren einzelner OLE-Verknüpfungsobjekte

1) Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Verknüpfungen“ und wählen Sie die Quelldatei, die aktualisiert werden soll. Klicken Sie anschließend auf „Jetzt aktualisieren“.

Trennen von OLE-Verknüpfungen

Wenn Sie eine OLE-Verknüpfung unterbrechen, bleibt der Text oder die Grafik im aktuellen Dokument, wird aber nicht mehr mit den Änderungen in der Quelle aktualisiert. Der Text kann bearbeitet werden.

1) Wählen Sie das Objekt und anschließend die Option „Bearbeiten“ > „Verknüpfungen“ aus. Klicken Sie dann auf „Entfernen“.

Importieren von Text in strukturierte Dokumente

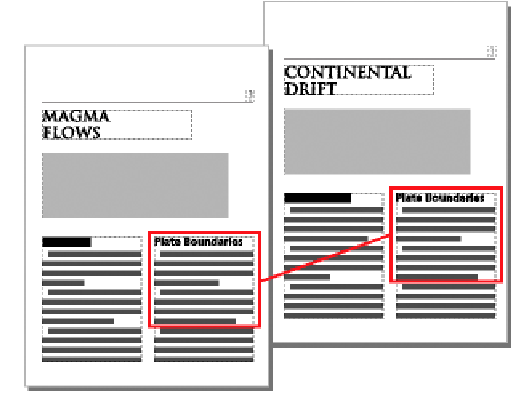
Sie können Text aus folgenden Quellen in ein strukturiertes FrameMaker-Dokument importieren:

- Ein Textfluss aus einem anderen Teil des Dokuments, aus einem anderen strukturierten FrameMaker-Dokument oder aus einer MIF-Datei. Im Textfluss enthaltene Bedingungs-Tags sowie Querverweise, Tabellen, Textmarken, Fußnoten, Variablen und verankerte Rahmen werden importiert.
- Eine in einer anderen Anwendung erstellte Datei, für die ein Importfilter auf Ihrem System installiert ist. Spezielle Objekte wie Querverweise und Tabellen können ebenfalls importiert werden (abhängig von der benutzten Anwendung und den verwendeten Filtern).

Wenn ein strukturierter Text importiert wird, können Sie die Struktur beibehalten oder entfernen. Wenn der Text formatiert ist, können Sie die Formatierung beibehalten oder entfernen, oder Sie können den Text mit den Formatierungsinformationen des aktuellen Dokuments neu formatieren.

Importierter Text kann in das Dokument kopiert werden, was den Befehlen „Kopieren“ und „Einfügen“ entspricht. Er lässt sich auch über Referenzen als *Texteinschub* importieren, wobei er einen Verweis auf seine Quelldatei beibehält. Beim Import durch Referenz wird der Texteinschub im Dokumentfenster angezeigt, lässt sich aber nicht bearbeiten. Wenn der Einschub strukturiert ist, wird seine Struktur in der Strukturansicht angezeigt; sie kann jedoch nicht bearbeitet werden.

Ein Texteinschub bleibt mit seinem Quelldokument verknüpft.



1) Klicken Sie an der Stelle, an der Sie den Text einfügen möchten.

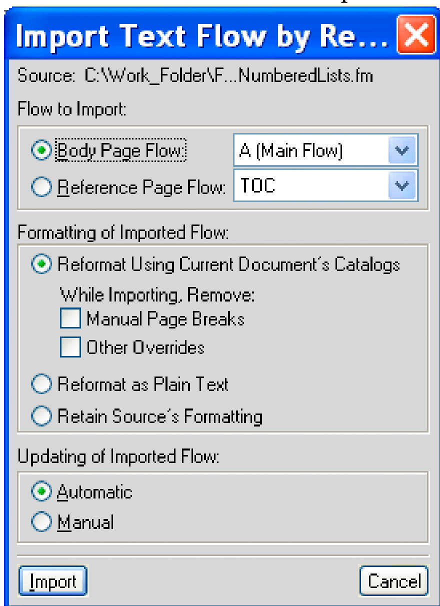
2) Wählen Sie „Datei“ > „Importieren“ > „Datei“.

3) Wählen Sie die Datei mit dem zu importierenden Text aus und geben Sie an, ob Sie durch Kopieren oder Referenz importieren möchten.

4) Wenn das Dialogfeld „Unbekannter Dateityp“ angezeigt wird, wählen Sie einen Dateityp aus und klicken auf „Konvertieren“.

   Das nächste Dialogfeld hängt von der in Schritt 3 gewählten Importmethode ab. Das Dialogfeld „Textfluss durch Referenz importieren“ enthält Einstellungen für die Aktualisierung des importierten Textflusses.

Geben Sie an, wie der importierte Textfluss formatiert und aktualisiert werden soll.



5) Wählen Sie aus einem Popupmenü einen Arbeitsseitenfluss oder einen Referenzseitenfluss aus. Der Import von Text erfolgt meist auf Arbeitsseiten. Referenzseiten können Textflüsse mit Mustertext für die Verwendung auf Arbeitsseiten enthalten.

6) Geben Sie an, wie Struktur und Formatierung des importierten Textes behandelt werden sollen, indem Sie eine der folgenden Möglichkeiten wählen:

   - Um die Struktur des Textflusses beizubehalten und die Formate und Elementformatregeln des aktuellen Dokuments auf den Text anzuwenden, aktivieren Sie „Mit Katalog des akt. Dokuments neu formatieren“. Stimmen Element-Tags der beiden Dokumente nicht überein, bleibt die Formatierung des importierten Textes erhalten. Sie sollten die Optionen zum Entfernen von Seitenumbrüchen und anderer irregulärer Formatierungen aktivieren, damit der importierte Text dem Aussehen des aktuellen Dokuments angepasst wird.
   - Um Struktur und Formatierung aus dem Text zu entfernen und die Formatierung anzuwenden, die an der Einfügemarke verwendet wird, aktivieren Sie „Als Standardtext formatieren“. (Text in Tabellen oder verankerten Rahmen behält die ursprüngliche Formatierung des Quelldokuments bei.)
   - Um die Struktur zu entfernen und gleichzeitig die Formatierung beizubehalten, aktivieren Sie „Quellformatierung beibehalten“. Die Formate des importierten Textes werden nicht in die Formatkataloge des aktuellen Dokuments aufgenommen. Wenn Sie die Formate des aktuellen Dokuments später ändern, werden die importierten Formate davon nicht betroffen, selbst wenn die Tags des aktuellen Dokuments und des importierten Textes übereinstimmen.

7) Wenn Sie durch Referenz importieren, geben Sie durch eine der folgenden Aktionen an, wie der Texteinschub aktualisiert werden soll:

   - Um den Texteinschub bei jedem Öffnen des Dokuments zu aktualisieren, aktivieren Sie „Automatisch“.
   - Um nur dann zu aktualisieren, wenn Sie es wünschen, aktivieren Sie „Manuell“.

8) Klicken Sie auf „Importieren“.

RELATED LINKS:

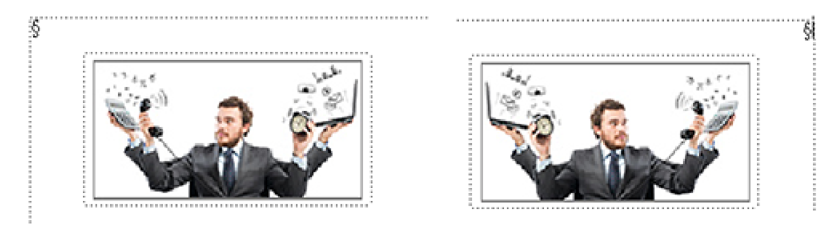
Text importieren

Richtung eines Dokuments mit Objekten ändern

Wenn Sie die Richtung (RTL <-> LTR) eines Dokuments ändern, das grafische Objekte, verankerte Rahmen oder Textrahmen enthält, werden die Objekte im Dokument vertikal gespiegelt. Das heißt, dass bei einem `10 px` vom linken Rand platzierten Objekt die Änderung der Richtung dazu führt, dass das Objekt `10 px` rechts vom Rand platziert wird. Die Ausrichtung des Objekts bleibt jedoch dieselbe.



Sie können die Ausrichtung eines gespiegelten grafischen Objekts ändern, wenn die Dokumentrichtung geändert wird:



Stellen Sie sicher, dass das Flag „maker.ini“ aktiviert ist, wenn Sie die Richtung eines grafischen Objekts spiegeln und ändern möchten.

```
TranslateObjectOnDirectionChange=On
FlipObjectOnDirectionChange=On
```

Wenn Sie nach Änderung der Richtung Objekte in einem Dokument nicht spiegeln möchten, deaktivieren Sie das folgende Flag:

```
TranslateObjectOnDirectionChange=Off
```

Hotspots

Ein Hotspot ist ein aktiver Bereich in einem Dokument, der mit anderen Bereichen desselben Dokuments, mit einem anderen Dokument oder einer URL verknüpft werden kann. Sie können Hotspots auf folgende Objekte anwenden:

1) Grafikobjekte
2) Bilder
3) Verankerter Rahmen
4) Grafikrahmen
5) Textrahmen
6) Textzeile

7) Gleichungen

FrameMaker unterstützt die folgenden Formen für Hotspots:

1) Gerade

2) Bogen

3) Polygonzug

4) Freihandkurve

5) Rechteck

6) Abgerundetes Rechteck

7) Ellipse

8) Polygon

Sie können Hotspots in Grafikobjekten erstellen und sie mit Textobjekten im selben Dokument oder in anderen Dokumenten verknüpfen. Sie können einen nicht sichtbaren Hotspot über ein Bild legen, um eine Verknüpfung zu relevantem Text oder einem Detail im Dokument zu erstellen.

Mit Hotspots können Sie mehrere Verknüpfungen in verschiedene Abschnitte einer Grafik einfügen, ohne dass die Grafik in einzelne Abschnitte geteilt werden muss. So können Sie beispielsweise auf einer Weltkarte in jedem Land einen Hotspot erstellen, der eine Verknüpfung zu weiteren Informationen zu diesem Land in einem Dokument, in anderen Dokumenten oder auf einer Website enthält.

Hotspot in einer Grafik

Hotspots werden an beliebigen Stellen in FameMaker-Dokumenten unterstützt, einschließlich der Vorgabeseiten. Ein Szenario für Hotspots auf den Vorgabeseiten ist ein anklickbares Logo für jede Seite des Dokuments, wodurch ein Benutzer zu einer URL geleitet wird.

Hotspots sehen wie andere Grafikobjekte aus. Im Bearbeitungsmodus können Sie Hotspots auswählen und die Hotspot-Eigenschaften bearbeiten. Wenn Sie im Anzeigemodus mit dem Mauszeiger auf den Hotspot zeigen, verändert sich der Cursor und zeigt den aktiven, anklickbaren Bereich an.

Sie können einen Hotspot in einem Dokument mit einem Hotspot in einem anderen Dokument verknüpfen. PDFs unterstützen nur rechteckige Hotspots. Hotspots mit anderer Form werden beim Erstellen der PDFs in rechteckige Hotspots konvertiert. Andere Ausgaben wie z. B. HTML unterstützen Hotspots mit anderen Formen, z. B Ellipsen. Wenn Sie einen Hotspot mit einem Ankerrahmen skalieren, drehen und konvertieren möchten, müssen Sie die Hotspots mit dem Ankerrahmen gruppieren. Beim Speichern einer XML-Datei speichert FrameMaker die Grafik mit den Hotspots in einer MIF-Datei. Wenn Sie die XML-Datei erneut öffnen, übernimmt FrameMaker die Hotspot-Informationen aus der MIF-Datei erneut in die FrameMaker-Datei. Einige andere Ausgabetypen, die Hotspots unterstützen, sind HTML-, WebHelp-, FlashHelp-, AIRHelp- und MultiScreen-Ausgabe.

Im Hotspot-Pod werden die verfügbaren Hotspots in einem Dokument oder in allen geöffneten Dokumenten angezeigt. Im Hotspot-Pod können Sie die schon vorhandenen Hotspots bearbeiten, löschen oder ihre Verknüpfungen aufheben.

Hotspots mithilfe von Hotspot-Eigenschaften erstellen

1) Fügen Sie eine Hypertextmarke des Typs „Benanntes Ziel“ ein. Sie können außer Marken des Typs „Benanntes Ziel“ auch URLs für Hotspots verwenden.
2) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Objekt und wählen Sie im Popupmenü „Hotspot-Eigenschaften“.
3) Führen Sie im Dialogfeld „Hotspot erstellen“ einen der folgenden Schritte aus:
   a) Geben Sie das Zieldokument für die Verknüpfung an. FrameMaker zeigt die verfügbaren Marken (Befehlsinstanz „Benanntes Ziel“ angeben) in dem ausgewählten Dokument an. Wählen Sie die entsprechende Instanz aus.
   b) Geben Sie die Ziel-URL ein. Die Länge der URL ist auf 1011 Bytes beschränkt. 1011 Bytes können 1011 Einzelbyte-Zeichen (z. B. für Englisch) oder 506 Doppelbyte-Zeichen (z. B. für Griechisch) enthalten.
4) Geben Sie eine QuickInfo an. Die maximale Länge für eine QuickInfo beträgt 1023 Bytes. 1023 Bytes können 1023 Einzelbyte-Zeichen (z. B. für Englisch) oder 511 Doppelbyte-Zeichen (z. B. für Griechisch) enthalten. Die QuickInfo ist optional.
5) Klicken Sie auf „Speichern“.

   Sie können die Verknüpfung jetzt testen, indem Sie Strg+Alt drücken und auf den Hotspot klicken. Sie können eine PDF oder andere Ausgaben generieren.

Hotspots mit Grafiksymbolleiste erstellen

1) Klicken Sie in der Grafiksymbolleiste auf „Hotspot-Modus“ ().
2) Erstellen Sie ein Grafikobjekt.

   FrameMaker öffnet das Dialogfeld „Hotspot“.
3) Führen Sie im Dialogfeld „Hotspot“ einen der folgenden Schritte aus:
   a) Geben Sie das Zieldokument für die Verknüpfung an. FrameMaker zeigt die verfügbaren Marken (Befehlsinstanz „Benanntes Ziel“ angeben) in dem ausgewählten Dokument an. Wählen Sie die entsprechende Instanz aus.
   b) Geben Sie die Ziel-URL ein. Die Länge der URL ist auf 1011 Bytes beschränkt. 1011 Bytes können 1011 Einzelbyte-Zeichen (z. B. für Englisch) oder 506 Doppelbyte-Zeichen (z. B. für Griechisch) enthalten.

4) Geben Sie eine QuickInfo an. Die maximale Länge für eine QuickInfo beträgt 1023 Bytes. 1023 Bytes können 1023 Einzelbyte-Zeichen (z. B. für Englisch) oder 511 Doppelbyte-Zeichen (z. B. für Griechisch) enthalten. Die QuickInfo ist optional.

5) Klicken Sie auf „Speichern".

   Sie können die Verknüpfung jetzt testen, indem Sie Strg+Alt drücken und auf den Hotspot klicken. Sie können eine PDF oder andere Ausgaben generieren.

Verknüpfung für einen Hotspot aufheben

Sie können die Verknüpfung für einen Hotspot aufheben, um die Hotspot-Informationen aus dem Grafikobjekt zu entfernen.

- Wählen Sie im Hotspot-Pod den Hotspot-Eintrag und klicken Sie auf „Verknüpfung aufheben".

  oder

  Wählen Sie einen Hotspot, und wählen Sie anschließend aus dem Menü „Grafik" die Option „Hotspot-Verknüpfung aufheben".

  oder

  Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Hotspot und wählen Sie anschließend aus dem Popupmenü die Option „Hotspot-Verknüpfung aufheben".

Hotspots in Vektorgrafiken erstellen

Sie können mehrere Hotspots in Vektorgrafiken erstellen, z. B. eine CGM-Datei, die in ein FrameMaker-Dokument importiert wurde. Die verschiedenen Teile der CGM-Grafik können in verschiedene Hotspots konvertiert werden.

Objektstile

Häufig verwendete Objekteigenschaften können als Stil gespeichert werden. Diese Objektstile können dann zum Erzielen einer einheitlichen Größe und Darstellung auf verschiedene Objekte angewendet werden, z. B. auf Bilder, verankerte Rahmen und Textrahmen. Beispielsweise können Sie einen Objektstil erstellen und auf alle verankerten Rahmen in einem Dokument oder dokumentübergreifend anwenden, um sie einheitlich groß zu machen.

Objektstile beinhalten folgende Eigenschaften:

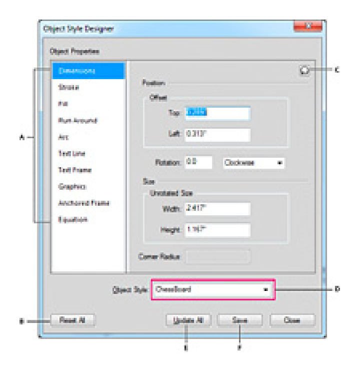
- Position und Größe (Breite, Höhe, oben, links und Winkel)
- Füllung (Füllmuster, Aufhellung und Farbe)

- Pinselstrich (Linien- und Pfeilstil, Linienbreite, Linienmuster)
- Textzeile (Ausrichtung)
- Textrahmen (Textfluss- und Spalteneigenschaften)
- Verankerter Rahmen (Ankerposition und zugehörige Eigenschaften)
- Grafiken (Skalierung und Auflösung)
- Gleichung (Ausrichtung, Größe und automatische Zeilenumbrüche)
- Konturlauftyp und -breite

Objektstile sind für die folgenden Objekte in FrameMaker von Bedeutung:

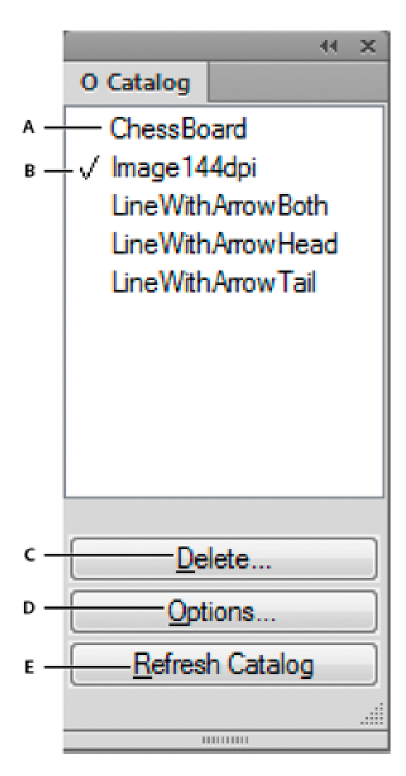
- Bilder
- Verankerter Rahmen
- Grafikobjekte
- Textrahmen
- Textzeile
- Gleichungen

Objektstilgestaltung



A. Liste von Objekteigenschaften **B.** Alle Eigenschaften auf die Standardeinstellungen zurücksetzen **C.** Objektstileigenschaften aktualisieren **D.** Objektstilnamen auswählen **E.** Alle aktualisieren **F.** Anwenden

Objektstilkatalog



A. Objektstilnamen **B.** Markierung zeigt an, dass Stil im aktuellen Dokument angewendet wird **C.** Löscht einen Stil aus dem Dokument **D.** Optionen zum Anzeigen der Stile im Katalog **E.** Aktualisiert die im Katalog angezeigte Stilliste

Objektstil erstellen

1) Wählen Sie „Grafik“ > „Objektstilgestaltung“.

   In der Objektgestaltung werden die Eigenschaftenwerte leer angezeigt.

2) Geben Sie im Dialogfeld „Objektgestaltung“ einen Namen für den Objektstil ein.

3) Bearbeiten Sie die Eigenschaftenwerte und klicken Sie auf „Speichern“.

Objektstil aus den Eigenschaften eines Objekts erstellen

1) Wählen Sie das Objekt, für das Sie einen Objektstil erstellen möchten.

2) Wählen Sie „Grafik“ > „Objektstilgestaltung“.

   In „Objektstilgestaltung“ werden die Eigenschaften angezeigt, die für das ausgewählte Objekt relevant sind, und die Werte für diese Eigenschaften werden aus dem ausgewählten Objekt übernommen.

3) Geben Sie im Dialogfeld „Objektgestaltung“ einen Namen für den Objektstil ein.

4) Bearbeiten Sie, falls nötig, die Eigenschaftenwerte und klicken Sie auf „Speichern“.

Objektstil anwenden

1) Wählen Sie „Grafik“ > „Objektstilkatalog“.
2) Wählen Sie mindestens ein Objekt, auf das Sie den Stil anwenden möchten.
3) Klicken Sie im Objektstilkatalog auf den Namen eines Objektstils, der angewendet werden soll.

Objekte aus einem anderen Dokument importieren

1) Wählen Sie „Datei“ > „Importieren“ > „Formate“.
2) Wählen Sie im Dialogfeld „Formate importieren“ die Option „Objektstile“.
3) Wählen Sie „Importieren“.

3D- und Multimedia-Objekte

Sie können Verknüpfungen einfügen, um eingebettete U3D(Universal 3D)-, FLV- und SWF-Objekte in der PDF-Ausgabe interaktiv zu steuern. Sie können Verknüpfungen zu 3D- und Multimedia-Objekten einfügen, die verschiedene Aspekte dieser Objekte steuern:

- Ansicht: Ruft unterschiedliche Ansichten des 3D-/Multimedia-Objekts auf. (Nur für 3D)
- Teile: Legt den Fokus auf unterschiedliche Teile des 3D-/Multimedia-Objekts. (Nur für 3D)
- Animation: Ruft Animationen im 3D-/Multimedia-Objekt auf. (Nur für 3D)
- JavaScript™: Fügen Sie der Verknüpfung benutzerdefinierten JavaScript™-Code hinzu.

Sie können außerdem eine Multimediaverknüpfungstabelle für das 3D-/Multimedia-Objekt des Typs „Anzeige“, „Teile“ oder „Animation“ erstellen. Die Multimediaverknüpfungstabelle des Typs „Teile“ enthält Verknüpfungen mit Fokus auf unterschiedliche Teile des 3D-/Multimedia-Objekts.

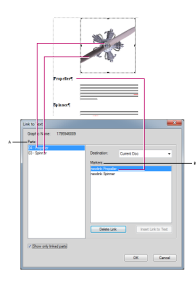
Sie können außerdem ein Poster festlegen, das für SWF-, FLV- und MP4-Dateien angezeigt wird, wenn das Video nicht abgespielt wird.

Verknüpfung zu einem 3D-Objekt einfügen

1) Fügen Sie ein 3D-Objekt in Ihr Dokument ein.
2) Geben Sie zum Erstellen der Verknüpfung Text ein.
3) Wählen Sie „Grafik“ > „Verknüpfung zur Grafik erstellen“.
4) Geben Sie im Dialogfeld „Multimediaverknüpfung erstellen“ Folgendes an:
    a) **Objekttyp wählen**: Wählen Sie „U3D“.
    b) **Objekt wählen**: Wählen Sie den Namen des Objekts, für das die Verknüpfungen eingefügt werden sollen. Ist nur ein Objekt des ausgewählten Objekttyps vorhanden, wählt FrameMaker den Objektnamen automatisch aus.
    c) **Hypertextelementtag**: Wenn Sie in der strukturierten Version von FrameMaker arbeiten, geben Sie das Element-Tag für den Hypertext der Verknüpfungen an.
    d) **Verknüpfungstyp**: Für U3D können Sie „JavaScript™“, „Anzeige“, „Teile“ oder „Animation“ auswählen. Wenn Sie „JavaScript™:“ auswählen, fügen Sie im Feld „Details“ den JavaScript™-Code ein, der beim Klicken auf den Hypertext ausgeführt werden soll. Andernfalls werden im Feld „Details“ die Optionen für den ausgewählten Verknüpfungstyp angezeigt. Wählen Sie eine der Optionen aus.
5) Wählen Sie „Einfügen“.

Verknüpfung von 3D-Objektteilen

Wenn Teile eines 3D-Objekts mit Textobjekten im Dokument verknüpft werden müssen, verwenden Sie Verknüpfungen von 3D-Objektteilen. Beispielsweise können Sie 3D-Objektteile mit einer Beschreibung der einzelnen Teile verknüpfen.



A. Liste der ausgewählten 3D-Teile des Objekts **B.** Liste der Marker, die Sie mit den 3D-Teilen des Objekts verknüpfen können

3D-Verknüpfungen erstellen

Sie können 3D-Objektverknüpfungen erstellen und sie mit dem Befehl oder der URL „Benanntes Ziel angeben“ verknüpfen.

1) Stellen Sie sicher, dass Ihr Dokument den Hypertext „Benanntes Ziel angeben“ aufweist. Der Hypertext „Benanntes Ziel angeben“ kann sich entweder in demselben Dokument oder in anderen Dokumenten befinden.
2) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein 3D-Objekt und wählen Sie „3D-Menü“ > „Mit Text verknüpfen“.
3) Führen Sie im Dialogfeld „Mit Text verknüpfen“ folgende Schritte aus:
   a) Um eine Verknüpfung einzufügen, wählen Sie einen Teil des 3D-Objekts aus, wählen Sie eine Marke und klicken Sie auf „Verknüpfung zu Text einfügen“.
   b) Um eine Verknüpfung zu löschen, wählen Sie einen mit einer Marke verknüpften Teilenamen aus und klicken Sie auf „ Verknüpfung zu Text löschen“.
   c) Um eine Verknüpfung zu ändern, wählen Sie einen mit einer Marke verknüpften Teilenamen aus, wählen Sie eine andere Marke aus und klicken Sie auf „Verknüpfung zu Text aktualisieren“.
   d) Um verknüpfte Teile anzuzeigen, wählen Sie „Nur verknüpfte Teile anzeigen“. Wenn Sie ein verknüpftes Teil auswählen, wird die verknüpfte Marke ausgewählt.
4) Klicken Sie auf „OK“.

Verknüpfungen zu einer SWF-Datei einfügen

1) Fügen Sie in Ihrem Dokument eine SWF-Datei ein.
2) Geben Sie zum Erstellen der Verknüpfung Text ein.
3) Wählen Sie „Grafik“ > „Verknüpfung zur Grafik erstellen“.
4) Geben Sie im Dialogfeld „Multimediaverknüpfung erstellen“ Folgendes an:
   a) **Objekttyp wählen**: Wählen Sie „SWF“.
   b) **Objekt wählen**: Wählen Sie den Namen des Objekts, für das die Verknüpfungen eingefügt werden sollen. Ist nur ein Objekt des ausgewählten Objekttyps vorhanden, wählt FrameMaker den Objektnamen automatisch aus.
   c) **Hypertextelementtag**: Wenn Sie in der strukturierten Version von FrameMaker arbeiten, geben Sie das Element-Tag für den Hypertext der Verknüpfungen an.
   d) **Verknüpfungstyp**: Für SWF können Sie „JavaScript™:“, „Anzeige“, „Teile“ oder „Animation“ auswählen.

5) Wenn Sie unter „Verknüpfungstyp „JavaScript™“ ausgewählt haben, fügen Sie den JavaScript™-Code unter „Details“ hinzu.

6) Wählen Sie „Einfügen“.

Verknüpfungen zu einer FLV-Datei einfügen

1) Fügen Sie in Ihrem Dokument eine FLV-Datei ein.

2) Geben Sie zum Erstellen der Verknüpfung Text ein.

3) Wählen Sie „Grafik“ > „Verknüpfung zur Grafik erstellen“.

4) Geben Sie im Dialogfeld „Multimediaverknüpfung erstellen“ Folgendes an:

   a) **Objekttyp wählen**: Wählen Sie „FLV“.

   b) **Objekt wählen**: Wählen Sie den Namen des Objekts, für das die Verknüpfungen eingefügt werden sollen. Ist nur ein Objekt des ausgewählten Objekttyps vorhanden, wählt FrameMaker den Objektnamen automatisch aus.

   c) **Hypertextelementtag**: Wenn Sie in der strukturierten Version von FrameMaker arbeiten, geben Sie das Element-Tag für den Hypertext der Verknüpfungen in der Tabelle an.

   d) **Verknüpfungstyp**: Für FLV können Sie Folgendes auswählen:

- Play: Spielt das FLV-Video ab.
- Pause: Hält das Video an.
- Rewind: Spult das Video an den Anfangspunkt zurück.
- Nextcuepoint: Spult das Video zum nächsten Cue-Point vor.
- Prevcuepoint: Spult das Video zum vorherigen Cue-Point zurück.
- Seek: Hiermit können Sie weitere Optionen zum Erstellen definierter Punkte auswählen.

5) Wenn Sie als Verknüpfungstyp „Seek“ ausgewählt haben, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

   a) Definierte Punkte: Mit dieser Option können Sie die im Video eingebetteten Cue-Points verwenden.

   b) Punkt erstellen: Mit dieser Option können Sie einen Suchpunkt im Video erstellen. Spielen Sie nach Auswahl dieser Option das Video ab und klicken Sie im Videofenster auf „Verknüpfung erstellen“, um einen Suchpunkt einzufügen.

6) Wählen Sie „Einfügen“.

Poster für SWF-, FLV- oder MP4-Dateien festlegen

Sie können ein Poster festlegen, das für SWF-, FLV- und MP4-Dateien angezeigt wird, wenn das Video nicht abgespielt wird.

1) Wählen Sie eine SWF-, FLV- und MP4-Datei aus.
2) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie im Popupmenü „Poster festlegen“.
3) Bei einer FLV-, SWF- oder MP4-Datei wird das Dialogfeld „Poster festlegen“ angezeigt.
   a) Wählen Sie „Aus Medien“ und klicken Sie auf „Abspielen“.
   b) Klicken Sie zum entsprechenden Zeitpunkt während des Videos auf „Frame für Poster erfassen“.
   c) Klicken Sie auf „Speichern unter“ und speichern Sie die Posterdatei (.dib) auf einem Datenträger.
   d) Klicken Sie auf „Anwenden“.

Poster für ein 3D-Objekt festlegen

Sie können ein Poster festlegen, das für U3D-Dateien angezeigt wird, wenn das Video nicht abgespielt wird.

1) Wählen Sie ein 3D-Objekt aus.
2) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt und wählen Sie im Popupmenü „Poster festlegen“.

   Das Dialogfeld „Poster-Datei auswählen“ wird angezeigt.
3) Navigieren Sie zu einer Posterdatei (.jpeg, .png, .gif, .dib oder .bmp) und wählen Sie diese aus.

Multimediaverknüpfungstabelle einfügen

Sie können eine Multimediaverknüpfungstabelle für U3D- und FLV-Objekte hinzufügen.

1) Wählen Sie „Grafik“ > „Verknüpfungstabelle für Grafik erstellen“.

   NOTE: *Ist der Befehl „Verknüpfungstabelle für Grafik erstellen“ deaktiviert, platzieren Sie den Cursor in einen Textbereich im Dokument.*
2) Wählen Sie im Dialogfeld „Multimediaverknüpfungstabelle einfügen“ Folgendes aus:
   a) **Objekttyp wählen**: Wählen Sie „U3D“ oder „FLV“.
   b) **Objekt wählen**: Name des Objekts, für das die Verknüpfungen eingefügt werden sollen.

c) **Tabellenformat**: Wählen Sie ein Tabellenformat für die Verknüpfungstabelle aus.

d) **Tabellenelementtag**: Wenn Sie in einer strukturierten FrameMaker-Version arbeiten, geben Sie das Element-Tag für die Verknüpfungstabelle an.

e) **Hypertextelementtag**: Wenn Sie in einer strukturierten FrameMaker-Version arbeiten, geben Sie das Element-Tag für den Hypertext der Verknüpfungen in der Tabelle an.

f) **Tabellentyp wählen**: Wählen Sie den Aktionstyp für die Multimediaverknüpfungen aus. Für U3D sind die Optionen „Anzeige“, „Teile“ und „Animation“ verfügbar. Für FLV können Sie „Seek“ auswählen.

3) Wählen Sie „Einfügen“.

Multimediaverknüpfungen bearbeiten

Sie können die Multimediaverknüpfungen mithilfe des Marken-Pods bearbeiten.

1) Wählen Sie „Ansicht“ > „Pods“ > „Marken“.

2) Doppelklicken Sie im Marken-Pod auf eine Hypertextmarke des Typs „Multimedia“.

3) Bearbeiten Sie im Dialogfeld „Multimediaverknüpfung bearbeiten“ die erforderlichen Optionen und klicken Sie auf „Speichern“.

3D-Objekten benutzerdefinierte JavaScript™-Dateien hinzufügen

Sie können einem 3D-Objekt eine benutzerdefinierte JavaScript™-Datei hinzufügen, um es zu steuern.

1) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein 3D-Objekt und wählen Sie im 3D-Kontextmenü „3D-Menü“ > „JavaScript™ wählen“.

2) Navigieren Sie im Dialogfeld „JavaScript™-Datei wählen“ zu einer JavaScript™-Datei und klicken Sie auf „Auswählen“.

NOTE: Wenn Sie ein 3D-Objekt kopieren und einfügen, wird die damit verbundene JavaScript™-Datei ebenfalls in die neue Instanz des Objekts kopiert.

Auswahlpunkt eines Objekts in JavaScript™ verwenden

Sie können auf den Namen eines 3D-, SWF- oder FLV-Objekts in einem JavaScript™-Code mit dem Präfix `FM_` verweisen.

Das folgende JavaScript™-Beispiel verwendet das Präfix `FM_` mit dem Objektnamen. Dieser Beispiel-JavaScript™-Code macht das entsprechende Objekt transparent.

1) Fügen Sie ein Objekt in FrameMaker ein und nennen Sie es `my3d` im 3D-Menü unter „Eigenschaften“.

2) Fügen Sie dem Objekt folgenden JavaScript™-Code hinzu. Das Objekt `my3d` wird in diesem Code als `FM_my3d` bezeichnet.

```
var i,count,tempObj;
count=FM_my3d.context3D.scene.meshes.count;
var selObj;
for( i=0;i<count;i++){
selObj=FM_my3d.context3D.scene.meshes.getByIndex(i);
tempObj=FM_my3d.context3D.scene.nodes.getByName(selObj.name);
tempObj.renderMode="transparent";
}
```

3) Erstellen Sie die PDF und klicken Sie auf den Link. Das 3D-Objekt wird transparent.

3D-/Multimedia-Objekte standardmäßig aktivieren

Wenn Sie eine PDF öffnen, sind die 3D-/Multimedia-Objekte in der PDF nicht standardmäßig aktiviert. Klicken Sie zum Aktivieren auf die Objekte. Um die 3D-/Multimedia-Objekte in der PDF standardmäßig zu aktivieren, führen Sie folgende Schritte aus:

1) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein FLV-, SWF- oder 3D-Objekt und wählen Sie im Kontextmenü „PDF-Anzeigeoptionen“ > „Standardmäßig aktivieren“.

3D-/Multimedia-Objekte in Popupfenstern anzeigen

Sie können 3D-/Multimedia-Objekte in einem Popupfenster anzeigen, wenn Sie auf die entsprechende Verknüpfung klicken. Diese Option ist hilfreich, wenn sich die Verknüpfungen und 3D-/Multimedia-Objekte auf verschiedenen Seiten befinden.

1) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein FLV-, SWF- oder 3D-Objekt und wählen Sie im Kontextmenü „PDF-Anzeigeoptionen“ > „Im Popupfenster öffnen“.

NOTE: *Sie können das Popupfenster schließen, indem Sie auf das Kreuz in der rechten oberen Ecke des Popupfensters klicken.*

QR-Codes

Sie können in FrameMaker einen QR-Code erstellen und dann den Code in einem FrameMaker-Dokument einfügen. Ein QR-Code (Quick Response) ist ein optischer, maschinenlesbarer zweidimensionaler Barcode. Der Code kann von einem Gerät gelesen werden,

z. B. einem Smartphone, das dann die im Code gespeicherten Informationen extrahiert und entsprechend verwendet.

Ein Video dazu finden Sie unter: QRcodes.

Generieren Sie einen QR-Code und fügen Sie ihn ein

1) Wählen Sie im Menü **Spezial**die Option **QR-Code generieren.**

   Der Dialog „QR-Code-Ersteller“ wird angezeigt.

2) Geben Sie einen Dateinamen und einen Pfad ein, um die QR-Code-Datei zu erstellen (.png).

   Die Standardabmessungen des Bilds sind 186 Pixel.

3) Um die Abmessungen des Bildes zu ändern, wählen Sie eine andere Größe aus der Dropdownliste **Bildabmessungen** aus.

4) Um den Typ von Informationen anzugeben, die Sie codieren möchten, wählen Sie einen Typ aus der Dropdownliste aus.

SMS:

Senden Sie eine SMS mit dem codierten Text an die codierte Telefonnummer

URL:

Öffnen Sie die codierte URL

Telefon:

Rufen Sie die codierte Telefonnummer an

E-Mail:

Senden Sie eine E-Mail an die angegebene Adresse

Text:

Lesen Sie den codierten Text

5) Geben Sie für jeden Informationstyp die entsprechende Information ein und klicken Sie auf „Einfügen“.

Der QR-Code mit den angegebenen Informationen wird generiert und in das Dokument eingefügt.

Bearbeiten von QR-Codes

Sie können einen bereits vorhandenen QR-Code in einem Dokument im QR Code Builder bearbeiten. In FrameMaker können Sie außerdem die Datei in externen Anwendungen wie Adobe Photoshop und Adobe Illustrator bearbeiten.

Bearbeiten des QR-Codes im QR Code Builder:

1) Wählen Sie in dem Dokument den zu bearbeitenden QR-Code aus.

2) Wählen Sie aus dem Menü **Spezial** die Option **QR-Code bearbeiten**.

   Der Dialog „QR-Code-Ersteller“ wird angezeigt.

   Sie können auch auf den QR-Code im Dokument doppelklicken, um für einen vorhandenen QR-Code das Dialogfeld „QR-Code-Ersteller“ zu öffnen. Alternativ dazu können Sie mit der rechten Maustaste auf den QR-Code klicken und im Kontextmenü die Option „QR-Code bearbeiten“ wählen.

3) Bearbeiten Sie die relevanten Codeinformationen und klicken Sie auf „Speichern“.

Der QR-Code mit den aktualisierten Informationen wird in der PNG-Datei gespeichert und im Dokument aktualisiert.

Bearbeiten eines QR-Codes in einer externen Anwendung

1) Wählen Sie in dem Dokument den zu bearbeitenden QR-Code aus.

2) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den QR-Code und wählen Sie im Menü „Bearbeiten mit“ die Anwendung, in der Sie den Code bearbeiten möchten:

   - Adobe Captivate
   - Illustrator
   - Photoshop
   - RoboScreenCapture

   IMPORTANT:*Sie können nur eine Anwendung auswählen, die derzeit auf Ihrem Computer installiert ist.*

3) Die QR-Code-Datei wird in der ausgewählten Anwendung geöffnet.

4) Ändern Sie die PNG-Datei in der externen Anwendung und speichern Sie die Änderungen.

Gleich nach dem Speichern der Änderungen in der PNG-Datei, werden diese Änderungen im QR-Code im Dokument angezeigt.

RoboScreenCapture

RoboScreenCapture ist ein Programm für Bildschirmaufnahmen, das Sie zum Aufnehmen und Bearbeiten von Bildern verwenden können. Diese Bildern können Sie in Ihren Hilfesystemen, wie Online-Tutorials, Handbücher, Schulungsunterlagen, Präsentationen, Marketingmaterial und Webseiten verwenden.

Dank der Integration von RoboScreenCapture in FrameMaker können Sie folgende Aktionen ausführen:

- RoboScreenCapture von FrameMaker aus öffnen.
- Bilder in FrameMaker einfügen, die mit RoboScreenCapture erstellt wurden.
- Bilder bearbeiten, die durch Referenz mit RoboScreenCapture in FrameMaker importiert wurden. Sie können aus dem Kontextmenü „Mit RoboScreenCapture bearbeiten“ auswählen, um ein Bild in RoboScreenCapture zu laden.

Am Bild ausgeführte Änderungen werden nachdem das Bild gespeichert und in RoboScreenCapture geschlossen wurde in FrameMaker übernommen.

NOTE: *Diese Option ist nur für Bilderformate verfügbar, die von RoboScreenCapture unterstützt sind.*

Mit RoboScreenCapture können Sie die folgende Aufgaben ausführen:

- Aufnehmen von Bildschirmabbildungen in 10 Modi, einschließlich Adobe FreeHand, Virtual Screen und Multi-Region
- Aufnehmen von Bildschirmabbildungen mithilfe eines Popupmenüs, Zuweisung von Tastaturbefehlen und sogar Steuerung von RoboScreenCapture über Sprachbefehle
- Aufnehmen von komplizierten Bildschirmabbildungen , wie z. B. von Spielen im DirectX-, Direct3D-, 3Dfx-, Voodoo- und Glide-Modus
- Aufnehmen von über den Bildschirmrand hinaus reichendem Text auf langen Webseiten
- Bearbeiten von Bildern
- Speichern der Bildschirmabbildungen in mehr als 20 Bildformaten
- Automatisches Speichern der Bildschirmabbildungen in Grafikdateien
- Schnelles Hinzufügen von Bildstempeln, Frames, Schatten usw.
- Ändern von Bildfarben, Spiegeln oder Drehen von Bildern und Beschneiden von Bildern auf eine kleinere Größe
- Hinzufügen von kennzeichnenden Stempeln zu jeder Bildschirmabbildung, z. B. Firmenname oder Logo
- Bearbeiten bestimmter Bereiche der erfassten Abbildung mit Formen, Schatten usw.

Aufnehmen und Einfügen von Bildern

Sie können RoboScreenCapture aus FrameMaker verwenden, um eine Bildschirmabbildung einer auf Ihrem Computer ausgeführten Anwendung aufzunehmen und sie in RoboScreenCapture zu speichern. Sie können dann die Datei in ein offenes FrameMaker-Dokument importieren.

1) Öffnen Sie das FrameMaker-Dokument, in das Sie Bilder einfügen möchten.
2) Wählen Sie „Datei“ > „RoboScreenCapture starten“ aus. Die RoboScreenCapture-Anwendung wird gestartet.
3) Verwenden Sie die verschiedenen Optionen im Menü „Aufnahme“, um mit RoboScreenCapture eine Bildschirmabbildung der gewünschten Anwendung aufzunehmen.
4) Speichern Sie die Datei und schließen Sie RoboScreenCapture.
5) In Adobe FrameMaker wählen Sie „Datei“ > „Importieren“ > „Datei“. Das Dialogfeld „Importieren“ wird angezeigt.
6) Speichern Sie die erstellte Datei und schließen Sie RoboScreenCapture.
7) Wählen Sie „Import durch Referenz“ aus dem Dialogfeld „Importieren“.
8) Klicken Sie auf „Importieren“.

Bearbeiten importierter Bilder

Mit RoboScreenCapture können Sie Bilder bearbeiten, die durch Referenz in FrameMaker-Dokumente importiert wurden.

1) Öffnen Sie FrameMaker.
2) Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“ und öffnen Sie das Dokument mit dem Bild, das Sie bearbeiten wollen.
3) Wählen Sie das zu bearbeitende Bild aus.
4) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Bild und wählen Sie „Mit RoboScreenCapture bearbeiten“ aus. Die RoboScreenCapture-Anwendung wird gestartet und das zu bearbeitende Bild geöffnet.
5) Bearbeiten Sie das Bild.
6) Klicken Sie auf „Datei“ > „Speichern“.
7) Wählen Sie „Datei“ > „Schließen“ aus, um RoboScreenCapture zu schließen.

Das bearbeitete Bild wird in FrameMaker aktualisiert und kann im Dokument verwendet werden.

Mit Adobe Illustrator bearbeiten

FrameMaker ermöglicht es Ihnen, die importierten Grafiken mit Adobe Illustrator zu bearbeiten.

NOTE: *Adobe Illustrator sollte auf demselben System wie Adobe FrameMaker installiert sein, damit diese Funktion verwendet werden kann.*

- Öffnen Sie FrameMaker.
- Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“ und öffnen Sie das Dokument mit dem Bild, das Sie bearbeiten wollen.
- Wählen Sie das zu bearbeitende Bild aus.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Bild und wählen Sie „Mit Illustrator bearbeiten“ aus. Die Illustrator-Anwendung wird gestartet und das zu bearbeitende Bild geöffnet.

  NOTE: *Folgende Grafikformate lassen sich mit Illustrator bearbeiten:*

Dateityp	Direkt gespeichert oder exportiert?
EPS	Direkt gespeichert. Wählen Sie „Datei“ > „Aus Illustrator speichern“, um die Datei zu speichern.
AI	
AIT	
SVG	
PNG	Exportieren Sie die Datei aus Illustrator. Wählen Sie „Datei“ > „Aus Illustrator exportieren“, wählen Sie den korrekten Dateityp aus und speichern Sie.
BMP	
DXF	
EMF	
jpg	
PSD	
PCT	
TIF	
WMF	

- Bearbeiten Sie das Bild.

- Wählen Sie „Datei“ > „Speichern oder Datei“ > „Exportieren“ (abhängig vom Bildtyp) zum Speichern des bearbeiteten Bilds.
- Wählen Sie „Datei“ > „Schließen“ aus, um Illustrator zu schließen.

Das bearbeitete Bild wird in FrameMaker aktualisiert und kann im Dokument verwendet werden.

Einfügen von Photoshop-Bildern

Sie können native Adobe Photoshop-Bilder in Ihre Dokumente einfügen. Bei der Veröffentlichung werden die PSD-Dateien gerastert und Attribute wie Photoshop-Filter und Ebenensichtbarkeit bleiben erhalten. Einfügen von Photoshop-Dateien

Wählen Sie „Datei“ > „Importieren“ und navigieren Sie anschließend zu der PSD-Datei.

Photoshop-Grafiken bearbeiten

Sie können native Adobe Photoshop-Dateien (PSD) in Ihre Dokumente importieren. Außerdem ist es möglich, diese Grafiken in FrameMaker zur Bearbeitung zu öffnen. FrameMaker unterstützt Ebenen und Sie können Grafiken mit mehreren Ebenen in das Dokument importieren.

Bearbeiten der Grafik

1) Klicken Sie auf die importierte Grafik, um sie auszuwählen.
2) Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie „Mit Photoshop bearbeiten“.
3) Die Grafik wird in der ausgewählten Anwendung geöffnet. Bearbeiten Sie die Grafik und speichern Sie sie.

Die Grafik wird im Dokument aktualisiert.

Adobe Captivate-Demos einfügen

Sie können Adobe Captivate-Demos in Dokumente einfügen, um den Inhalt wirklich ansprechend und interessant zu gestalten. Sie können ein vorhandenes Adobe Captivate-Projekt als SWF-Datei veröffentlichen und anschließend die SWF-Datei in das Dokument importieren. Außerdem können Sie Posterbilder für die Multimediademos angeben.

1) Wählen Sie „Datei“ > „Importieren“ > „Datei“.
2) Wählen Sie im Dialogfeld „Importieren“ die Option „SWF“ (*.swf) in der Liste „Dateityp“.
3) Wechseln Sie zur SWF-Datei, die in das Dokument eingefügt werden soll, und wählen Sie diese aus.

4) Klicken Sie auf „Importieren“.

5) Im Dialogfeld „Auflösung der importierten Grafik“ wählen Sie den DPI-Wert, mit dem die SWF-Datei eingefügt werden soll, und klicken Sie auf „Zuweisen“.

Der SWF-Inhalt wird in das Dokument eingefügt.

Bücher und lange Dokumente

In einer Buchdatei sind die Dateinamen der Dokumente enthalten, aus denen sich ein Buch zusammensetzt. Dazu können neben Kapiteln und Anhängen auch generierte Dateien wie das Inhaltsverzeichnis und andere Bücher gehören. Der Dateiname und der Speicherort jeder Datei werden der Buchdatei hinzugefügt und es wird eine Verknüpfung zwischen der Datei und dem Buch hergestellt.

Ein Buch kann auch mithilfe von Ordnern und Gruppen in Form einer hierarchischen Anordnung verbundener Dokumente organisiert sein. Je nach hierarchischer Ebene in einem Buch entsprechen Ordner Kapiteln, Abschnitten oder Unterabschnitten. Sie können auch zusammengehörige Bücher in ein Buch aufnehmen und damit einen komplexen Dokumentationssatz erzeugen.

Eine Buchdatei enthält auch die Seitennummerierung und die Nummerierungseinstellung für alle Dateien im Buch. Bei der Aktualisierung eines Buchs aktualisiert FrameMaker die Nummerierung über das gesamte Buch hinweg und kann auch die generierten Dateien erstellen und aktualisieren.

Auch wenn Bücher Nicht-FrameMaker-Dokumente enthalten können, wie etwa MIF- oder TXT-Dateien, unterscheidet sich die Verarbeitung solcher Dokumente von derjenigen von FM-Dateien.

Workflow der Bucherzeugung

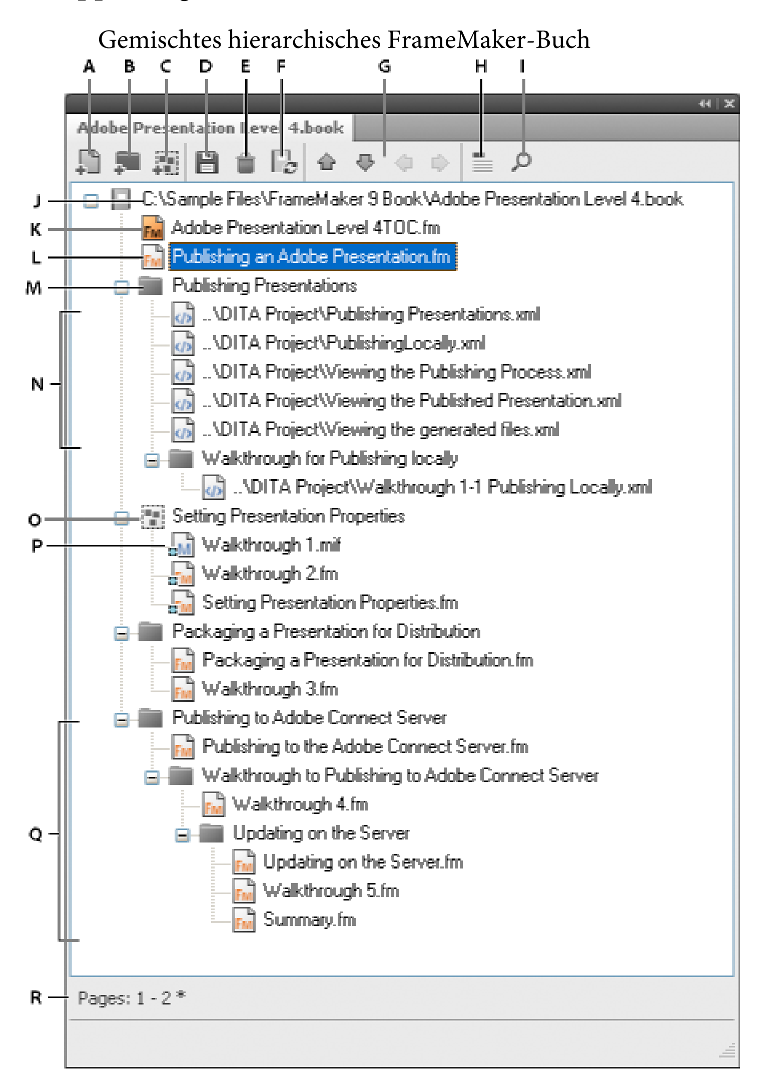
1) Erstellen Sie ein Buch und fügen Sie ihm Dateien hinzu. Diese Dateien können die Formate .fm, .xml, .mif oder .book haben.
2) Organisieren Sie bei Bedarf die Dateien in Ordnern oder Gruppen.
3) Legen Sie die Band-, Kapitel-, Seiten- und Absatznummerierung fest.
4) Fügen Sie erzeugte Dateien hinzu, wie etwa ein Inhaltsverzeichnis, eine Liste der Tabellen oder Bilder, oder einen Index.
5) Aktualisieren Sie das Buch. In diesem Schritt wird ein neues Inhaltsverzeichnis und ein Index mit Daten gefüllt.
6) Reparieren Sie unvollständige Verknüpfungen und beheben Sie Probleme mit der Nummerierung und mit Querverweisen.
7) Beheben Sie alle Fehler und generieren und aktualisieren Sie das Buch erneut.

NOTE: *Die FrameMaker-Buchdatei referenziert die im Buch eingeschlossenen Dateien. Daher kann eine Datei in mehrere Bücher eingeschlossen sein.*

Einrichten hierarchischer Bücher

In FrameMaker können Sie hierarchische Bücher erstellen, die mehrere Bücher und in Ordner oder Gruppen organisierte Dateien enthalten.

Gemischtes hierarchisches FrameMaker-Buch



A. Datei zum Buch hinzufügen **B.** Ordner im Buch hinzufügen **C.** Gruppe im Buch hinzufügen **D.** Buchdatei speichern **E.** Datei aus dem Buch löschen **F.** Buch aktualisieren**G.** Pfeiltasten zum Verschieben des Buchs **H.** Kopfzeilentext anzeigen. Bei Klicken ändert sich das Symbol in das Symbol „Dateinamen anzeigen“. **I.** Suche in einem Buch **J.** Vollständiger Buchpfad **K.** Erzeugte FrameMaker-Datei – TOC **L.** .fm-Datei **M.** Ordner **N.** in Buch enthaltene xml-Dateien **O.** Dateigruppe **P.** mif-Datei in einer Gruppe **Q.** Mehrere Ordner-Unterebenen **R.** Statuszeile für das Buch

Die hierarchische Struktur wird reduziert, wenn Sie ein hierarchisches Buch als FrameMaker 8-Buch speichern. FrameMaker reduziert die hierarchische Struktur auf eine Ebene.

Erstellen von Büchern

Erstellen eines Buchs

1) Wählen Sie „Datei“ > „Neu“ > „Buch“. Wenn ein Dokument aktiviert ist, werden Sie gefragt, ob das Dokument dem Buch hinzugefügt werden soll. Ein neues Buchfenster mit dem Inhalt des Buchs wird angezeigt.
2) Wählen Sie „Datei“ > „Buch speichern unter“. Dem Dateinamen wird die Erweiterung „.book“ hinzugefügt.

Einfügen von Dateien in ein Buch

1) Wählen Sie im Buchfenster „Hinzufügen“ > „Dateien“ oder klicken Sie auf .
2) Wählen Sie das Dokument oder die Dateien aus, die Sie dem Buch hinzufügen möchten und klicken Sie dann auf „Einfügen“.

Sie können Dateien durch Ziehen und Ablegen im Buchfenster hinzufügen.

NOTE: *Sie können Dateien auch hinzufügen, indem Sie im Dialogfeld „Dateien in Buch einfügen“ einen HTTP-Pfad und -Dateinamen angeben. Wenn Sie dies tun, stellen Sie sicher, dass Sie einen korrekten Pfad und Dateinamen angeben. Anderenfalls erhalten Sie eine Meldung, dass die Datei nicht in einem erkennbaren Format vorliegt und dem Buch eine nicht bearbeitbare Dummy-Datei hinzugefügt wird.*

Verknüpfen einer strukturierten Anwendung mit einer XML-Datei

Sie können eine strukturierte Anwendung mit den in einem Buch enthaltenen .xml-Dateien verknüpfen.

1) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die .xml-Datei im Buchfenster und wählen Sie „Eigenschaften“.
2) Wählen Sie aus der Liste „Strukturierte Anwendung verwenden“ eine strukturierte Anwendung aus und klicken Sie auf „Fortfahren“.

Hinzufügen von generierten Dateien zu einem Buch

1) Öffnen Sie das Buchfenster und wählen Sie die Datei aus, bei der die generierte Datei eingefügt werden soll.

2) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

   - Wählen Sie „Hinzufügen“ > „Inhaltsverzeichnis“ oder wählen Sie „Hinzufügen“ > „Liste von“ und wählen Sie dann eine Liste aus dem Menü.

   - Wählen Sie „Hinzufügen“ > „Standardindex“ oder wählen Sie „Hinzufügen“ > „Liste von“ und wählen Sie dann den gewünschten Indextyp aus.

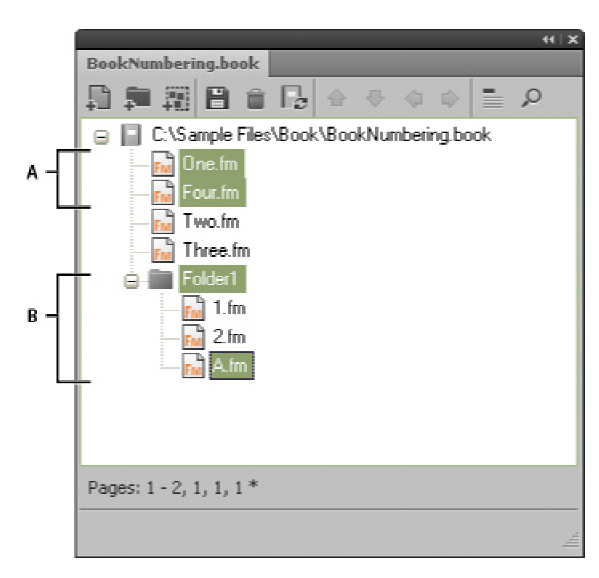
NOTE: *Sie können auch Inhaltsverzeichnisse, Listen und Indizes für einzelne Dateien in einem Buch erstellen. Beispiel: Wählen Sie „Spezial“ > „Abbildungsverzeichnis“, um für das aktuelle Dokument ein unabhängiges Abbildungsverzeichnis zu erstellen. Sie haben auch die Möglichkeit, ein Buch mit einer Kopie der aktuellen Datei und ihrer entsprechenden generierten Datei zu erstellen. Die generierten Dateien werden immer im selben Verzeichnis erstellt, in dem sich die Quelldatei befindet.*

Ordner hinzufügen

Sie können Ihrem Buch Ordner hinzufügen und darin zugehörige Dokumente organisieren. FrameMaker behandelt einen Ordner als logischen Container; auf der Festplatte werden keine echten Ordner erstellt. In einem Ordner können eine(r) oder mehrere Ordner, Gruppen oder Dateien enthalten sein.

Je nach Ebene, auf der Sie einen Ordner hinzufügen, kann dieser als Kapitel, Abschnitt oder Unterabschnitt fungieren. Sie können für einen Ordner und den dazu gehörenden Inhalt auch spezielle Nummerierungseigenschaften festlegen. Sie können Dateien auch von der Veröffentlichung ausschließen, indem Sie im Kontextmenü den Befehl „Ausschließen“ wählen.

Wenn Sie eine Datei in einem Buch auswählen und eine andere Datei hinzufügen, wird die neue Datei unter der ausgewählten Datei und auf derselben Ebene wie die ausgewählte Datei eingefügt. Wenn Sie einen Ordner auswählen und eine Datei hinzufügen, wird die neue Datei am Ende der Dateien in diesem Ordner eingefügt.



A. Auswählen von „One.fm“ und Hinzufügen von „Four.fm“. **B.** Auswählen von „Folder1“ und Hinzufügen von „A.fm“.

NOTE: *Ist eine Datei bereits in einem Buch vorhanden, können Sie sie im selben Ordner nicht erneut hinzufügen.*

Umbenennen von Ordnern

1) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner und wählen Sie „Eigenschaften“.
2) Geben Sie in das Titelfeld einen neuen Ordnernamen ein und klicken Sie auf „Zuweisen“.

Vorlage mit einem Ordner verknüpfen

Verknüpfen Sie eine Vorlage mit einem Ordner, um ein Deckblatt für die Dateien in dem Ordner zu veröffentlichen. Mit einem Ordner verknüpfte Vorlagen werden wie jede andere Datei in einem Buch veröffentlicht. Verwenden Sie die Variable <*$chaptertitlename*> zum Einschließen des Ordnernamens in die mit dem Ordner verknüpfte Vorlage. Sie können diese Variable für einen Ordner auf jeder beliebigen Ebene eines Buches verwenden.

1) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner und wählen Sie „Eigenschaften“.
2) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Vorlagenpfad“, suchen Sie den Vorlagendateinamen, wählen Sie ihn aus und klicken Sie auf „Öffnen“.
3) Klicken Sie auf „Zuweisen“. Das Ordnersymbol ändert sich und zeigt an, dass eine Vorlage mit dem Ordner verknüpft ist.

   IMPORTANT:*Mit einem Ordner verknüpfte Vorlagen werden wie jede andere Datei in einem Buch in einer PDF-Datei veröffentlicht.*

Klicken Sie zum Öffnen einer mit einem Ordner verknüpften Vorlage mit der rechten Maustaste auf einen Ordner und wählen Sie „Öffnen". Hierdurch werden alle Dateien unter dem Ordner geöffnet, einschließlich der Vorlagendatei.

Hinzufügen von Datei-Informationen für eine Ordnervorlage

Sie können für eine mit einem Ordner verknüpfte Vorlage Datei-Informationen, wie etwa Name des Verfassers, Dateititel und Schlüsselwörter angeben.

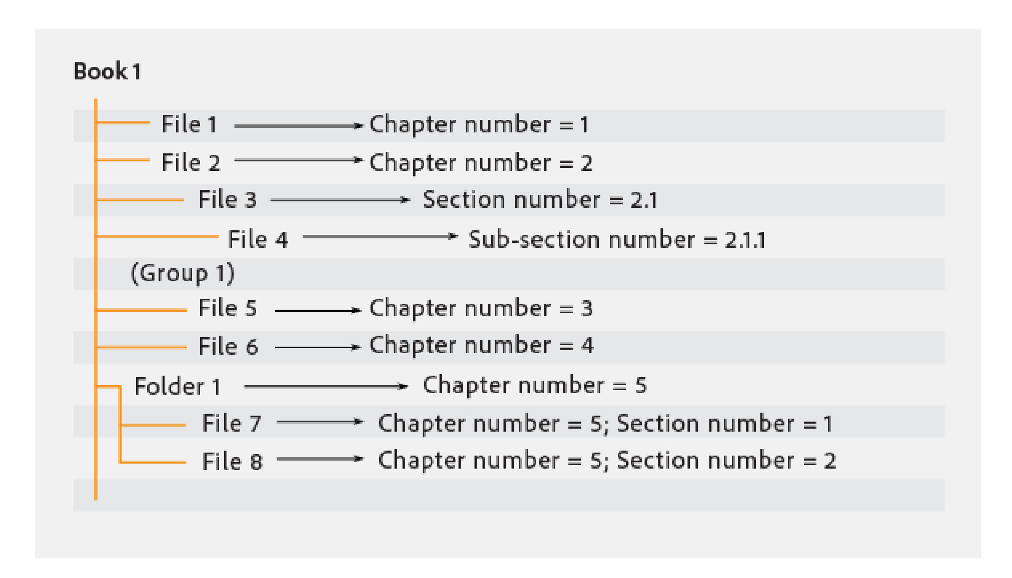
1) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, mit dem eine Vorlage verknüpft ist, und wählen Sie „Datei-Informationen".

2) Geben Sie die Datei-Informationen an und klicken Sie auf „Zuweisen".

Hinzufügen einer Gruppe

Sie können in einer Buchdatei Gruppen erstellen. Wie Ordner sind Gruppen logische Container in einer Buchdatei; sie existieren nicht wirklich auf der Festplatte. Der Unterschied zwischen einer Gruppe und einem Ordner liegt darin, dass eine Gruppe nicht die Hierarchie der enthaltenen Dateien ändert. Sie können keine Nummerierungseigenschaften festlegen.

Die Kapitelnummer nimmt beispielsweise fortlaufend zu, wenn ein Kapitel Teil einer Gruppe ist. Bei Dateien, die in einem Ordner organisiert sind, bleibt die Kapitelnummer stets gleich, während die Abschnittnummer fortlaufend zunimmt. Die Kapitelnummer der Dateien in einem Ordner kann nicht geändert werden, da die Dateien diese Eigenschaft vom Ordner erben.



Hinzufügen eines untergeordneten Buchs

Sie können Büchern auch Bücher hinzufügen. Sie können die Formate unstrukturierter Buchdateien oder Ditamaps haben. Sie können jetzt mehrere untergeordnete Bücher auf mehreren Ebenen in einem Buch hinzufügen.

1) Öffnen Sie das übergeordnete Buch, in dem ein untergeordnetes Buch hinzugefügt werden soll.
2) Wählen Sie im Buchfenster „Hinzufügen“ > „Dateien“ oder klicken Sie auf .
3) Navigieren Sie zur .book-Datei, die Sie als untergeordnetes Buch hinzufügen möchten, wählen Sie sie aus und klicken Sie auf „Hinzufügen“. Wenn Sie auf das untergeordnete Buch doppelklicken, wird es in einem getrennten Ressourcenmanager-Pod geöffnet.

   NOTE: *Sie können im Dialogfeld „Datei hinzufügen“ auf die Schaltfläche „URL suchen“ klicken, um ein auf einem WebDAV-Server liegendes Buch auszuwählen.*

Ein untergeordnetes Buch wird als Platzhalter in einem übergeordneten Buch behandelt. Ein untergeordnetes Buch kann nicht in der Ansicht des übergeordneten Buchs bearbeitet werden. Alle Wartungsaufgaben müssen im untergeordneten Buch separat erfolgen. Beispielsweise funktionieren alle Vorgänge, die sich auf das ganze Buch beziehen, wie etwa die Rechtschreibprüfung oder die Funktion zum Suchen und Ersetzen nur in den übergeordneten und nicht den untergeordneten Buchdateien. Suchen und Ändern sollte in den untergeordneten Büchern separat erfolgen.

Auch wenn Sie ein übergeordnetes Buch für Seitenumbrüche und Querverweise aktualisieren, sollten Sie sicherstellen, dass Sie zuerst die untergeordneten Bücher und dann das übergeordnete aktualisieren, da das Nummerierungs- und Seitenumbruchinformationen auf Buchebene gespeichert werden. Eine Buchaktualisierung des übergeordneten Buchs wirkt sich nicht auf die Seitennummerierung innerhalb der Dateien eines untergeordneten Buchs aus, wenn die Dateien im untergeordneten Buch geschlossen sind.

Sind die Dateien des untergeordneten Buchs bereits offen, werden sie aktualisiert, jedoch nicht gespeichert. Speichern Sie stets alle offenen Dateien nach dem Befehl „Buch aktualisieren“ oder nachdem ein Befehl ausgeführt wurde, der sich auf das ganze Buch bezieht.

Beim Speichern einer übergeordneten Datei als PDF-Datei, aktualisiert FrameMaker die Informationen nur für jene Dateien, die zum übergeordneten Buch gehören. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus, um sicherzustellen, dass die Informationen auch für die untergeordneten Bücher in der PDF-Datei richtig angezeigt werden:

- Aktualisieren Sie zuerst alle untergeordneten Bücher und dann die übergeordneten Bücher, bevor Sie eine Buchdatei als PDF-Datei drucken.
- Öffnen Sie alle Dateien, einschließlich der untergeordneten Bücher, bevor Sie die Datei eines übergeordneten Buchs als PDF-Datei speichern. Nach der Erzeugung der PDF-Datei speichern Sie alle offenen Dateien, um sicherzustellen, dass sämtliche Aktualisierungen beibehalten werden.

Richtung eines Buchs

Wenn Sie ein Buch erstellen und Dokumente zum Buch hinzufügen, hängt die Richtung (LTR oder RTL) des Buchs von der Richtung des ersten nicht generierbaren Kapitels oder der nicht generierbaren Komponente im Buch ab. Wenn beispielsweise ein Buch einige RTL- und einige LTR-Dokumente enthält, ist die Richtung des Buchs die Richtung des ersten nicht generierbaren Dokuments im Buch.

Auch die Richtung der Listen (Inhaltsverzeichnisse) und die Indizes in einem Buch basieren auf der Richtung des Buchs.

Verwalten von Büchern

Verwalten von Buchdateien

Anzeigen von Dateinamen oder Überschriften im Buchfenster

1) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
   - Klicken Sie auf das Symbol „Kopfzeilentext anzeigen“.
   - Klicken Sie auf das Symbol „Dateinamen anzeigen“.

Ausschließen von Buchkomponenten von der Ausgabe

1) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die auszuschließende Buchkomponente und wählen Sie „Ausschließen“.

   Wenn Sie einen Ordner oder eine Gruppe ausschließen, werden alle Dateien in diesem Ordner oder in dieser Gruppe von der Ausgabe ausgeschlossen. Beim Aktualisieren eines Buchs wird die Nummerierung automatisch unter Berücksichtigung der ausgeschlossenen Dateien aktualisiert.

Auswählen von Buchkomponenten

Auswählen aller Buchkomponenten

Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Auswählen“ > „Alle“.

Auswählen aller generierten Dateien in einem Buch

Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Auswählen“ > „Generierte Dateien“.

Auswählen aller nicht generierten Dateien in einem Buch

Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Auswählen“ > „Nicht Generierte Dateien“.

Auswählen nur von FrameMaker-Dateien, wie etwa .fm-, .book- und .mif-Dateien

Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Auswählen“ > „FrameMaker-Dateien“.

Auswählen aller ausgeschlossenen Dateien

Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Auswählen“ > „Ausgeschlossene Komponenten“.

Auswählen aller Dateien, die nicht als „Ausgeschlossen“ gekennzeichnet sind

Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Auswählen“ > „Nicht ausgeschlossene Komponenten“.

Auswählen aller Buchkomponenten auf der ersten Hierarchieebene

Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Auswählen“ > „Kapitelkomponenten“.

Auswählen aller Buchkomponenten auf der zweiten Hierarchieebene

Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Auswählen“ > „Abschnittkomponenten“.

Auswählen aller Buchkomponenten auf der dritten Hierarchieebene

Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Auswählen“ > „Unterabschnittkomponenten“.

Umstellen und Löschen von Dateien

Bei der Arbeit mit strukturierten Büchern können Sie Dateien auch mithilfe der Elementrechtecke in der Strukturansicht ändern und löschen. Nach der Aktualisierung des Buchs werden die Dateien durch Textausschnitte gekennzeichnet.

Beim Löschen einer Datei aus einem strukturierten Buch, enthält die Datei möglicherweise noch einige Strukturinformationen des Buchs. Entfernen Sie diese Informationen aus der Datei, damit sie wieder ein eigenständiges Dokument darstellt.

1) Wählen Sie im Buchfenster eine oder mehrere der folgenden Aktionen aus: Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Ziehen Sie die ausgewählten Dateien in die gewünschte Position im Buchfenster.
- Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Löschen“. Es werden lediglich die Dateinamen aus dem Buchfenster entfernt, die Dateien bleiben jedoch auf der Festplatte erhalten.

Dateien umbenennen

Wenn Sie eine Datei in einem Buch umbenennen, benennt FrameMaker die entsprechende Datei auf der Festplatte um und aktualisiert Querverweise, Hypertextverbindungen und Verbindungen für Texteinschübe in anderen Dateien im Buch.

Wenn Sie einem Buch eine generierte Datei hinzufügen (z. B. Inhaltsverzeichnis oder Index), wird der Datei ein Name zugewiesen, der auf dem Namen der Buchdatei basiert. Wenn Sie die Standardnamen der generierten Dateien beibehalten, ändert sich beim Umbenennen der Dateinamen nur im Buch, nicht jedoch auf der Festplatte. Wenn Sie den Standardnamen der generierten Datei ändern, wird sie beim Umbenennen des Buchs nicht umbenannt.

Nehmen Sie an, die Datei „Neu.book" enthält eine generierte Datei mit dem Standardnamen „NeuTOC.fm". Benennen Sie die generierte Datei in „Beispiel.book" um, benennt FrameMaker die generierte Datei im Buchfenster in „BeispielTOC.fm" um, nicht aber auf der Festplatte. Wenn Sie jedoch den Namen der generierten Datei zu „Inhalt.fm" ändern und anschließend das Buch umbenennen, lautet der Name der generierten TOC-Datei im Buchfenster und auf der Festplatte weiterhin „Inhalt.fm".

1) Wählen Sie die umzubenennende Datei aus und wählen Sie dann entweder „Bearbeiten" > „Umbenennen" oder klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie „Umbenennen".

2) Geben Sie den neuen Dateinamen ein und drücken Sie die Eingabetaste. Wenn die Warnmeldung angezeigt wird, klicken Sie auf „OK", um die restlichen Dateien im Buch zu aktualisieren.

Wiederherstellen von zuvor gespeicherten Versionen

Dieses Verfahren beeinflusst alle hinzugefügten oder gelöschten Dateien und die Einstellungen, die den Dokumenten im Buch zugewiesen wurden, z. B. Nummerierung, Seitenumbruch, Farbdefinitionen und Dateieinstellungen. Der Inhalt der Dokumente ist nicht betroffen.

1) Wählen Sie „Datei" > „Zurück zum gespeicherten Buch".

NOTE: *Dieser Befehl löscht den Befehlsverlauf. Um nur ausgewählte Befehle rückgängig zu machen, verwenden Sie den Pod „Verlauf", anstatt „Zurück zum gespeicherten Buch".*

Öffnen, Schließen oder Speichern von Dateien

Sie können mithilfe eines Buchfensters einzelne Dateien eines Buchs öffnen, speichern, drucken und schließen. Es ist auch möglich, alle Dateien des Buchs zu öffnen, zu drucken und zu schließen und das Format einiger oder aller Dateien zu aktualisieren.

Wenn Sie ein Nicht-FrameMaker-Dokument im Buchfenster öffnen, wird die zugehörige Anwendung (falls vorhanden) gestartet.

1) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Um eine einzelne Datei in einem Buch oder in einer Map zu öffnen, sollten Sie sich zuerst vergewissern, dass nur diese Datei ausgewählt ist. Dann doppelklicken Sie darauf.
- Um mehrere Dateien in einem Buch zu öffnen, wählen Sie die gewünschten Dateien aus und drücken die Eingabetaste.
- Um alle Dateien des Buchs zu öffnen, halten Sie die Umschalttaste gedrückt und wählen Sie „Datei" > „Alle Dateien des Buchs öffnen".

NOTE: Wenn die Dateien viele Querverweise oder Texteinschübe enthalten, die aktualisiert werden müssen, kann die Ausführung des Befehls „Alle Dateien des Buchs öffnen" längere Zeit in Anspruch nehmen. Sie können die automatische Aktualisierung der Querverweise oder Texteinschübe unterdrücken, indem Sie in einem Buchfenster „Bearbeiten" > „Automatische Referenzaktualisierung unterdrücken" wählen, das entsprechende Markierungsfeld auswählen und dann auf „Zuweisen" klicken. Wenn Sie ein einzelnes Dokument öffnen, in dem die automatische Aktualisierung aktiviert ist, werden Texteinschübe und Querverweise aktualisiert.

- Um alle Dateien des Buchs zu öffnen, halten Sie die Umschalttaste gedrückt und wählen Sie „Datei" > „Alle Dateien des Buchs schließen".
- Um alle Dateien des Buchs zu speichern, halten Sie die Umschalttaste gedrückt und wählen Sie „Datei" > „Alle Dateien des Buchs speichern". Das Buch wurde ebenfalls gespeichert.

Vergleichen von Dokumenten

FrameMaker kann zwei Versionen eines Dokuments vergleichen und feststellen, welche Änderungen vorgenommen wurden. FrameMaker vergleicht nicht nur den Text in den beiden Versionen, sondern auch die Fußnoten, Marken, verankerten Rahmen, Texteinschübe, Variablen und Querverweise.

NOTE: Bei strukturierten Dokumenten vergleicht FrameMaker außerdem die Struktur der zwei Dokumente und kann optional die Attribute innerhalb dieser Strukturen vergleichen.

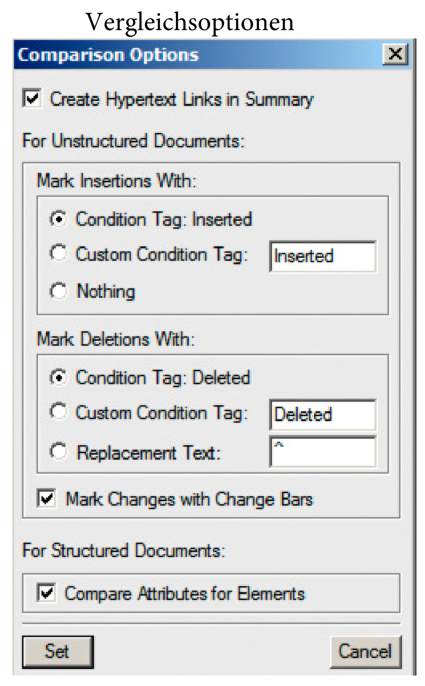
1) Öffnen Sie beide Versionen der Dokumente.
2) Wählen Sie im Dokumentfenster der neueren Version „Datei" > „Dienstprogramme" > „Dokumente vergleichen".
3) Geben Sie die ältere Version des Dokuments zum Vergleich an.

4) Wählen Sie das Berichtformat. Sie können entweder ein Auswertungsdokument oder ein zusammengesetztes Dokument verwenden.

   Das Auswertungsdokument zeigt alle Unterschiede zwischen den Dateien an. Bei zusammengesetzten Dokumenten (mit dem Suffix CMP) werden die Unterschiede zwischen den Dateien nebeneinander angezeigt.

5) Klicken Sie zur Definition der Vergleichsoptionen auf „Optionen“. Der Optionenbildschirm wird wie folgt angezeigt:

   Vergleichsoptionen



   NOTE: *Um Attribute innerhalb der Strukturen zu vergleichen, wählen Sie „Attribute für Elemente vergleichen“. Wenn diese Option nicht ausgewählt ist, werden Attribute innerhalb der Strukturen nicht verglichen.*

6) Klicken Sie auf „Vergleichen“. Die Ergebnisse werden im ausgewählten Berichtformat angezeigt.

7) Alle Unterschiede werden mit „Änderungen verfolgen“ angezeigt. Sie können die Änderungen wie gewünscht annehmen oder ablehnen.

Anwenden von Befehlen, die sich auf das ganze Buch beziehen

Viele FrameMaker-Befehle können auf einige oder alle Dokumente eines Buchs angewendet werden. Sie können unter anderem Darstellungs- und Rechtschreibungsoptionen sowie das Seitenlayout der ausgewählten Dateien des Buchs ändern.

Wenn das mit dem Buch verbundene Dokument geöffnet ist, wendet FrameMaker den buchübergreifenden Befehl auf das Dokument an, speichert oder schließt es aber nicht. Deshalb sollten Sie vor dem Schließen offener Dokumente die Änderungen speichern.

Wenn das mit dem Buch verbundene Dokument geschlossen ist, öffnet FrameMaker das Dokument, wendet die buchübergreifenden Befehle an, speichert und schließt das Dokument. Wenn FrameMaker eine Datei nicht öffnen oder schließen kann oder wenn beim Anwenden des Befehls auf die ausgewählte Datei andere Probleme auftreten, wird im Buchfehlerprotokoll eine Meldung angezeigt.

1) Wählen Sie im Buchfenster die Datei(en) aus, die Sie ändern möchten.

2) Wählen Sie den gewünschten Befehl, beispielsweise „Bearbeiten“ > „Rechtschreibhilfe“.

TIP:*Bei .mif- und .xml-Dateien öffnen Sie die Dateien bevor Sie einen buchübergreifenden Befehl anwenden.*

In strukturierten Dokumenten können Sie im Buch Attribute bearbeiten, verfügbare Elemente festlegen und Optionen für neue Elemente einrichten.

Hinzufügen von Metadaten zu Büchern und Dokumenten

Metadaten-Tags begleiten ein Dokument und beschreiben dessen Inhalt. Wenn Sie die Datei in ein PDF-Format exportieren, werden viele dieser Metadaten in Adobe® Acrobat® angezeigt.

Metadaten oder Datei-Informationen sind ausführliche Information, die von einem Computer gesucht und verarbeitet werden können. Verwenden Sie diese, um Informationen zu den Inhalten eines Dokuments zu erstellen und Informationen zu einem Dokument zu bewahren, das in einer anderen Adobe-Anwendung geöffnet wird. Wenn Sie die Datei in ein PDF-Format exportieren, werden viele dieser Metadaten in Acrobat angezeigt.

Durch Einbetten in Ihre Dokumente, ist es einfacher, die Dokumente zu verfolgen, zu verwalten und abzurufen.

NOTE:*Die Metadaten einer Buchdatei können manchmal die Metadaten einer Dokumentdatei überschreiben. Wenn das Dokument Bestandteil einer Buchdatei ist, öffnen Sie die Buchdatei und wählen Sie das Dokument vor dem Hinzufügen der Metadaten aus.*

1) Bringen Sie das entsprechende Dokument- oder Buchfenster als aktives Fenster in den Vordergrund. Wenn ein Buchfenster aktiv ist, wählen Sie die gewünschten Dokumente aus.

2) Wählen Sie „Datei“ > „Datei-Informationen“.

3) Geben Sie in das Feld neben einer oder allen Kategorien die gewünschten Informationen ein.

4) Geben Sie unter „Markiert“ für urheberrechtlich geschützte Dokumente „Ja“ und für Dokumente, die ausdrücklich der Domäne „Öffentlich“ angehören, „Nein“ an. Wenn Sie sich nicht sicher sind, wählen Sie „Unbekannt“.

5) Klicken Sie auf „Zuweisen“.

Dokument- und Seitennummerierung

Nummerierung

Jede Datei in einem Buch kann ihr eigenes Nummerierungssystem haben. Sie können beispielsweise die Seitennummerierung mit *i* auf der Titelseite beginnen, dann das erste Kapitel mit *1* anfangen und fortlaufend alle folgenden Kapitel nummerieren. Sie können auch Band-, Kapitel-, Abschnitts- und Unterabschnittsnummern einfügen, z. B. Kapitel *2*in der Seitennummer *2-1*. Alle Arbeitsseiten eines Dokuments verwenden dieselbe Nummerierungsart.

Die Nummerierungseinstellungen im Buch setzen die Nummerierungseinstellungen in den Dokumenten des Buchs außer Kraft. Wenn Sie die Seitennummerierung in einem Buch festlegen, sollten Sie die Dokumente im Buchfenster auswählen, anstatt Änderungen in den einzelnen Dokumenten vorzunehmen.

Sie können die Band-, Kapitel-, Abschnitts-, Unterabschnitts-, Seiten-, Fußnoten- und Tabellenfußnoten-Nummerierung Ihrer Dokumente ändern.

Nachdem Sie die Nummerierung in Büchern festgelegt haben, können Sie die Variablen „Bandnummer“, „Kapitelnummer“, „Abschnittsnummer“, „Unterabschnittsnummer“ und „Aktuelle Seitennr.“ in Kopf- und Fußzeilen einfügen. Sie können auch die Bausteine <$volnum>, <$chapnum>, <$sectionnum>, <$subsectionnum> und <$pagenum> für Querverweisformate, automatische Absatznummerierung und generierte Dateien verwenden.

Nummerierung für Dateien in einem Ordner

Die Nummerierung für Dateien innerhalb eines Ordners wird auch durch die Ebene bestimmt, auf der der Ordner im Buch vorhanden ist. Eine Datei in einem Ordner der ersten Ebene erbt die Kapitelnummer vom übergeordneten Buch. Diese kann nicht bearbeitet werden. Sie können nur die Abschnittnummer für die Dateien festlegen. Bei einer Datei in einem Ordner der ersten Ebene ist im Dialogfeld „Einstellungen für Nummerierung“ die Registerkarte „Kapitel“ deaktiviert.

Auf dieselbe Weise erbt eine Datei in einem Ordner der zweiten Ebene die Kapitel- und Abschnittnummern, die Unterabschnittnummern können hingegen von Ihnen selbst festgelegt werden.

Nummerieren von Dateien in untergeordneten Büchern

Im Fall eines Buchs innerhalb eines Buchs hängen die Nummerierungseinstellungen davon ab, auf welcher Ebene das untergeordnete Buch eingefügt wurde. Beispielsweise erben alle Dateien in einem untergeordneten Buch auf der ersten Ebene die Kapitelnummer vom übergeordneten Buch, die Abschnittnummern erhöhen sich jedoch für jede Datei im untergeordneten Buch einzeln.

NOTE: *Generierte Dateien, wie etwa das Inhaltsverzeichnis oder eine Indexdatei für ein übergeordnetes Buch mit untergeordneten Büchern, spiegeln benutzerdefinierte Nummerierungseinstellungen an den untergeordneten Büchern nicht wider. Die Nummerierung der Seiten der TOC-Datei des*

übergeordneten Buchs ist z. B. „Arabisch [14]“, obwohl die Nummerierung des untergeordneten Buchs „Römisch [XIV]“ ist.

RELATED LINKS:

Numbering in Hierarchical Books

Nummerierung einrichten

1) Wenn das Dokument zu einem Buch gehört, öffnen Sie das Buch und wählen das Dokument im Buchfenster aus.
2) Wählen Sie „Format“ > „Dokument“ > „Nummerierung“.
3) Wählen Sie eine Option im Popupmenü.
4) Legen Sie Optionen fest.

   ***NOTE:** Wenn beim Öffnen des Dialogfelds ein Buchfenster aktiv war, können Sie durch Aktivieren der Option „Aus Datei einlesen“ die Nummerierung des zugeordneten Dokuments verwenden. Wenn Sie mehr als eine Datei im Buchfenster ausgewählt haben, können Sie durch Aktivierung der Option „Beibehalten“ die Nummerierung der ausgewählten Dokumente verwenden.*

5) Klicken Sie auf „Zuweisen“.

Einfügen von Buchkomponentennummern in Querverweise

1) Erstellen Sie ein Querverweisformat, das den Baustein für Band-, Abschnitts- oder Kapitelnummer enthält. Das Querverweisformat könnte folgendermaßen aussehen: *Siehe Seite <$chapnum><$sectionnum><$subsectionnum><$pagenum>–*

   ***TIP:** Damit die Kapitelnummer stets in derselben Zeile wie die Seitennummer bleibt, verwenden Sie im Querverweisformat einen umbruchgeschützten Trennstrich.*

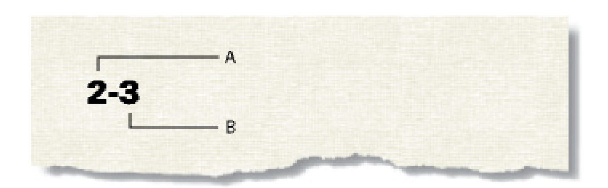
Buchkomponentennummern in Kopf- und Fußzeilen aufnehmen

Um Seiten nach Kapitel zu nummerieren, können Sie eine Variable für die Kapitelnummer (oder Bandnummer) oder eine Variable für laufende Kopf- und Fußzeilen angeben. Sie können auch die Variablen „Abschnittnummer“ oder „Unterabschnittnummer“ verwenden. Die Nummern werden bei jeder Buchaktualisierung automatisch auf den neuesten Stand gebracht.

1) Zeigen Sie die Vorgabeseite an, in der die Kopf- bzw. Fußzeile enthalten ist.
2) Setzen Sie die Einfügemarke an der Stelle in die Kopf- bzw. Fußzeile, an der die Nummerierung hinzugefügt werden soll, und doppelklicken Sie auf die Variable, die Sie aus dem Variablen-Pod hinzufügen möchten.
3) Fügen Sie die jeweilige Interpunktion ein, z. B. einen Trennstrich oder einen Punkt.

4) Um die Seitennummerierung hinzuzufügen, wählen Sie „Format“ > „Kopf- und Fußzeilen“ > „Seitennummer einfügen“.

Die Kopf- bzw. Fußzeile sollte auf einer Arbeitsseite folgendermaßen aussehen:



A. Kapitelnummer – Variable (<$chapnum>) **B.** Aktuelle Seitennummer – Variable

Aufnehmen der Gesamtzahl der Buchseiten in Kopf- oder Fußzeilen

Sie können die Seitenanzahl eines Buchs in einer Kopf- oder Fußzeile anzeigen, z. B. *4 von 200* auf Seite 4 eines Buchs mit 200 Seiten.

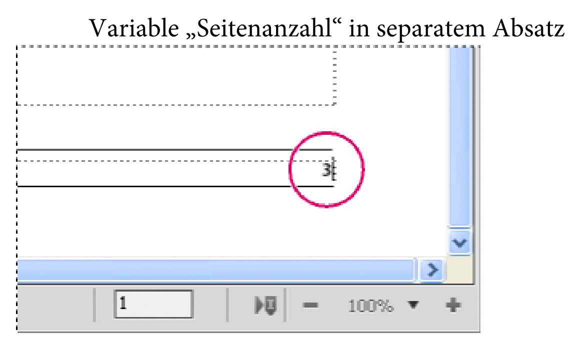
Wenn Sie die Seitenanzahl mithilfe der Variable „Seitenanzahl“ in die Kopf- oder Fußzeile einer Datei einfügen, zeigt die Kopf- bzw. Fußzeile die Seitenanzahl in dieser *Datei*, nicht jedoch die des gesamten Buchs an. Um die Anzahl der Seiten in einem *Buch* anzuzeigen, können Sie einen speziellen Absatz erstellen und mit einem Querverweis darauf Bezug nehmen.

1) Richten Sie die Dateien im Buch für eine fortlaufende Seitennummerierung ein.

2) Zeigen Sie die Vorgabeseite für die letzte Seite der letzten Datei im Buch an und setzen Sie die Einfügemarke in einen leeren Absatz der Kopf- oder Fußzeile.

3) Wählen Sie „Format“ > „Kopf- und Fußzeilen“ > „Seitenanzahl einfügen“ und fügen Sie die Variable „Seitenanzahl“ ein.

Variable „Seitenanzahl“ in separatem Absatz



4) Definieren Sie ein Absatzformat für den Absatz mit der Seitenanzahl und speichern Sie diesen im Absatzformatkatalog. Durch das eindeutige Format für diesen Absatz kann später in Querverweisen leichter darauf Bezug genommen werden.

5) Wenn die Seitenanzahl nicht an der Position angezeigt werden soll, an der Sie sie eingegeben haben, passen Sie entweder die Größe des Textrahmens so an, dass die Seitenanzahl verborgen ist, oder verwenden Sie Weiß als Farbe für den Absatz.

6) Fügen Sie in die anderen Dateien des Buchs Querverweise auf den Absatz mit der Seitenanzahl ein. Platzieren Sie den Querverweis auf allen Vorgabeseiten aller Dokumente. Verwenden Sie im Querverweisformat den Baustein <$paratext>.

7) Platzieren Sie die Querverweise in der Kopf- bzw. Fußzeile aller Vorgabeseiten aller Dateien im Buch, einschließlich der letzten.

RELATED LINKS:
Nummerierung einrichten

Drucken von Buchdateien

In strukturierten Dokumenten sind Elementgrenzen (in Form von Klammern oder Tags) druckbare Zeichen. Blenden Sie diese Grenzen vor dem Drucken aus.

1) Aktualisieren Sie das Buch bevor Sie dazu gehörende Dateien drucken.

2) Führen Sie im Buchfenster eine der folgenden Aktionen aus:
   - Wählen Sie die Datei bzw. die Dateien aus, die Sie drucken möchten, und wählen Sie dann „Datei“ > „Ausgewählte Dateien drucken“.
   - Wählen Sie „Datei“ > „Buch drucken“.

3) Legen Sie die Druckoptionen fest und klicken Sie auf „Drucken“.

RELATED LINKS:
Dokumente drucken

Erstellen einer PostScript-Datei

Sie können eine Beschreibung für ein Dokument erzeugen, die als PostScript-Datei bezeichnet wird (auch Druckdatei genannt). Sie können eine PostScript-Datei verwenden, um das Dokument später auf einen PostScript-Drucker herunterzuladen oder zum Setzen an einen Druckdienstleister zu senden.

Erstellen einer Druckdatei aus einem Dokument

1) Wählen Sie „Datei“ > „Drucken“.

2) Wählen Sie „Ausgabe in Datei“ und geben Sie den Pfad und den Dateinamen im Textfeld ein, oder klicken Sie zum Angeben eines Ordners und eines Dateinamens auf „Durchsuchen“.

Erstellen einer Druckdatei für ein Buch

1) Wählen Sie im Buchfenster „Datei“ > „Buch drucken“, oder wählen Sie die zu druckenden Dokumente und dann „Datei“ > „Ausgewählte Dateien drucken“.

2) Wählen Sie „Ausgabe in Datei“ und geben Sie den Pfad und den Dateinamen im Textfeld ein, oder klicken Sie zum Angeben eines Ordners und eines Dateinamens auf „Durchsuchen“.

3) Wählen Sie im Popupmenü „Buch speichern unter“ (oder „Ausgewählte Dateien speichern unter“) die Option „Einzelne Datei“. Klicken Sie anschließend auf „Drucken“.

Erstellen einer Reihe separater Druckdateien für ein Buch

1) Wählen Sie im Buchfenster „Datei“ > „Buch drucken“, oder wählen Sie die gewünschten Dokumente und dann „Datei“ > „Ausgewählte Dateien drucken“.

2) Wählen Sie „Ausgabe in Datei“ und geben Sie den Pfad und den Dateinamen im Textfeld ein, oder klicken Sie zum Auswählen eines Ordners auf „Durchsuchen“ und geben Sie einen Dateinamen ein.

3) Wählen Sie im Popupmenü „Buch speichern unter“ oder „Ausgewählte Dateien speichern unter“ die Option „Einzelne Datei“ oder „Separate Datei für jedes Dokument“. Klicken Sie anschließend auf „Drucken“.

Ändern und Importieren von Formaten

Sie können Formatänderungen in einer Datei vornehmen und dann alle Dateien in einem Buch aktualisieren, indem Sie die Formate der aktualisierten Datei importieren. Wenn Sie das Format mehrerer Dateien in einem Buch ändern möchten, können Sie die Dateien im Buchfenster auswählen und die Formatierung auf die ausgewählten Dateien anwenden.

IMPORTANT:*In Formatregeln für Elementdefinitionen werden häufig irreguläre Formate festgelegt, damit eine Datei mit so wenigen Katalogformaten wie möglich auskommt. In der Regel sollten irreguläre Formate beim Importieren von Formaten in ein strukturiertes Buch nicht entfernt werden.*

FrameMaker fügt die neuen Formatierungsinformationen mit jenen des Dokuments zusammen, anstatt existierende Informationen zu ersetzen.

Eine nicht geöffnete Datei wird direkt auf der Festplatte aktualisiert. Geöffnete Dateien werden nur im Arbeitsspeicher des Computers aktualisiert, nicht jedoch auf der Festplatte. Sie müssen die betreffenden Dateien speichern, damit die Änderungen beibehalten werden.

Importieren von Formaten in Buchdateien

1) Öffnen oder erstellen Sie die Datei, deren Formate Sie verwenden möchten. Die Datei muss benannt und gespeichert worden sein.

2) Wählen Sie im Buchfenster die gewünschten Dateien aus und wählen Sie dann „Datei“ > „Importieren“ > „Formate“.

3) Wählen Sie im Popupmenü „Import aus Dokument“ die Datei oder die Vorlage mit den Formaten, die Sie importieren möchten.

4) Wählen Sie die Einstellungen aus, die Sie importieren und aktualisieren möchten. Wenn Sie Querverweisformate, FrameMath-Definitionen oder Variablendefinitionen aktualisieren, die Zeichenformate verwendet, wählen Sie auch „Zeichenformate“.

5) Wenn Sie Formatierungsänderungen, die Sie nicht in einem Katalog gesichert haben, löschen möchten, führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

   - Um Seitenumbrüche, die nicht Teil eines Absatzformats sind, zu entfernen, wählen Sie „Manuelle Seitenumbrüche“.
   - Um irreguläre Zuweisungen aus Absätzen, Zeichen und dem Seitenlayout sowie der Tabellenformatierung zu entfernen, wählen Sie „Manuelle Format-/Layoutänderungen“.

   In den meisten Fällen sollten Sie „Manuelle Format-/Layoutänderungen“ in einem strukturierten Buch nicht verwenden, da die Elementdefinitionen irreguläre Formate verwenden. Sie können „Manuelle Format-/Layoutänderungen“ jedoch in einem unstrukturierten Buch unbedenklich verwenden.

6) Klicken Sie auf „Importieren“.

RELATED LINKS:
Irreguläre Formate

Elementdefinitionen in strukturierte Bücher importieren

Die Definitionen sind im Elementkatalog des Buchs und anderer Dateien gespeichert. Das Importieren von Elementdefinitionen könnte in folgenden Fällen nötig werden:

- Um einem nicht strukturierten Buch eine Struktur zu geben. Nach dem Importieren der Definitionen können Sie Elemente in die Buchdatei einfügen.
- Um die Elementdefinitionen in einem Buch oder seinen Dateien zu aktualisieren. Jedes Mal, wenn der Anwendungsentwickler die Definitionen in Ihrer Vorlage überarbeitet, müssen Sie diese aktualisieren.
- Um einem Buch und allen dazugehörigen Dateien dieselben Elementdefinitionen zuzuweisen. Dies ist der Fall, wenn die Dateien eines Buchs auf verschiedenen Vorlagen basieren und Sie das Buch aktualisieren möchten.

Wenn Sie Elementdefinitionen in ein Buch importieren, ersetzt FrameMaker die Definitionen im Buch und in allen zugehörigen Dateien durch die neuen Definitionen und wendet die Formatregeln der Definitionen erneut an. Hierdurch wird die Buchdatei auch geprüft.

1) Öffnen Sie das Buch, das aktualisiert werden soll, sowie die Vorlage, das Dokument oder das Buch mit den Definitionen, die importiert werden sollen.

2) Wählen Sie im Buchfenster die Dateien aus, in die Sie Elementdefinitionen importieren möchten, und wählen Sie „Datei“ > „Importieren“ > „Elementdefinitionen“.

3) Wählen Sie im Popupmenü „Import aus Dokument“ das Dokument oder die Vorlage. In dem Menü werden alle Dokumente und Bücher aufgelistet, die sowohl geöffnet als auch gespeichert sind.

4) Um irreguläre Formatregeln in den Dateien zu entfernen, wählen Sie „Irreguläre Formatzuweisungen bei Aktualisierung entfernen“. Verwenden Sie diese Einstellung, wenn Sie Text- oder Absatzänderungen an Elementen vorgenommen haben und nun wieder die Formatierung, wie sie in der Elementdefinition festgelegt ist, verwenden möchten.

5) Klicken Sie auf „Importieren“. FrameMaker aktualisiert die Elementdefinitionen in der Buchdatei und in den Dateien, die in der Auswahlliste „Aktualisieren“ enthalten sind.

Einrichten von Buchdateien zum Erstellen von Hauptinhaltsverzeichnissen oder Hauptindizes

Bei mehreren zusammengehörigen Büchern möchten Sie eventuell ein Hauptinhaltsverzeichnis oder einen Index für die Bücher erstellen.

1) Legen Sie eine Buchdatei an, die die Dateien aller Bücher in der gegebenen Reihenfolge enthält.

   In den Originalbüchern generierte Dateien werden als *Dokumentdateien* eingefügt. Wenn Sie die generierten Dateien aktualisieren müssen, verwenden Sie dazu nicht die Vorgabedatei, sondern die ursprüngliche Buchdatei.

2) Fügen Sie ein Inhaltsverzeichnis, einen Index oder eine andere generierte Datei zur neuen Buchdatei hinzu. Diese generierte Datei ist die Vorgabedatei.

3) Legen Sie im Buchfenster fest, wie in der generierten Hauptdatei Band-, Kapitel- und Seitennummern für die einzelnen Dokumente angezeigt werden sollen.

   NOTE: Wenn Sie das Buch aktualisieren, werden die Nummerierungsoptionen des Dokuments von den Nummerierungsoptionen des Buchs überschrieben, es sei denn, Sie wählen „Aus Datei einlesen“.

4) Legen Sie im Buchfenster die geeigneten Optionen für Seitenumbruch und Layout fest.

5) Generieren und aktualisieren Sie die Datei.

RELATED LINKS:

Inhaltsverzeichnisse und andere Listen

Dokument- und Seitennummerierung

Seitenlayouts

Generieren und Aktualisieren von Büchern

Nachdem Sie ein Buch eingerichtet und Seiten- und Absatznummerierung für jede Datei im Buch festgelegt haben, müssen Sie die Dateien generieren und aktualisieren. Die Generierung und die Aktualisierung erfolgt zwar in einem Schritt, es handelt sich dabei aber um zwei verschiedene Vorgänge.

Beim Generieren werden das Inhaltsverzeichnis, weitere generierte Listen und Indizes in der Buchdatei angelegt. Beim ersten Generieren einer Liste oder eines Index übernimmt die Liste bzw. der Index das Seitenlayout (Vorgabeseiten) und die Referenzseiten des ersten nicht generierten Dokuments in der Buchdatei.

Der Befehl Aktualisieren korrigiert die Nummerierung, aktualisiert die Querverweise, damit sie auf die korrekte Nummerierung verweisen, importiert nochmals die Texteinschübe und fügt leere Seite hinzu bzw. entfernt sie bei Bedarf. Bei strukturierten Dokumenten werden auch die Element-Tags des Buchs und die Informationen in den Dateien überarbeitet und die Formatregeln der Buchelementdefinitionen erneut angewendet.

Nach einer der folgenden Änderungen an einem Dokument oder einer Buchdatei sollten Sie stets das Buch erneut generieren und aktualisieren:

- Bearbeitung, die den Seitenumbruch beeinflusst, wie etwa das Hinzufügen von Inhalt
- Neuanordnen, Hinzufügen, Ausschließen oder Entfernen von Dateien im Buch
- Änderung der Einstellungen von Text oder Indikatoren
- Bearbeitung, die sich auf eine generierte Datei auswirkt, wie etwa das Ändern eines Kapiteltitels oder das Hinzufügen eines Abschnittelements in einem strukturierten Dokument
- Ändern der Einstellung von Dokumenten oder generierten Dateien
- Ändern der Formatierungsinformationen im speziellen Textfluss auf einer Referenzseite einer generierten Datei
- Hinzufügen einer neuen Farbe (sodass die Farbauszüge exakt sind)
- Importieren neuer oder überarbeiteter Elementdefinitionen (strukturierte Dokumente)
- Ändern des Elements der höchsten Ebene in einer der Buchdateien (strukturierte Dokumente)

Aktualisieren eines Buchs

1) Wählen Sie im Buchfenster „Bearbeiten“ > „Buch aktualisieren“ oder klicken Sie auf das Buch-Symbol .
2) Legen Sie fest, ob Nummerierung, Querverweise, Texteinschübe und generierte Datei (z. B. Inhaltsverzeichnisse und Indizes) aktualisiert werden sollen.

3) Kopieren Sie die Namen der Dateien, die generiert werden sollen, in die Liste „Generieren“.

   Um einen Dateinamen zwischen Auswahllisten zu verschieben, wählen Sie ihn aus und klicken auf einen Pfeil oder doppelklicken Sie auf den Dateinamen. Um alle Dateinamen von einer Liste in eine andere zu verschieben, halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken auf einen Pfeil.

   ***NOTE:** Wenn keine Dateien angezeigt werden, verfügt das Buch nicht über generierte Dateien. Sie sollten den nächsten Schritt auch dann ausführen, wenn die Listen keine Dateien enthalten oder wenn Sie alle Dateien in die Liste „Nicht generieren“ verschoben haben. Dadurch stellen Sie sicher, dass der Seitenumbruch, die automatische Seitennummerierung, die Texteinschübe und die Querverweise des Buchs aktualisiert werden.*

4) Klicken Sie auf „Aktualisieren“.

5) Speichern Sie die geöffneten Dateien, damit die Änderungen erhalten bleiben. Geöffnete Dateien werden nur im Arbeitsspeicher Ihres Computers, jedoch nicht auf der Festplatte aktualisiert. Ist eine Datei nicht geöffnet, werden die Änderungen auf der Festplatte vorgenommen - selbst wenn die Datei im Viewer-Format vorliegt.

Aktualisieren eines Buchs mit untergeordneten Büchern und XML-Dateien

Beim Aktualisieren eines übergeordneten Buchs werden die Dateien untergeordneter Bücher nicht automatisch aktualisiert. Zum Aktualisieren der Nummerierungs- und Querverweisinformationen in Dateien untergeordneter Bücher müssen Sie sicherstellen, dass alle Dateien der untergeordneten Bücher geöffnet sind, bevor Sie das übergeordnete Buch aktualisieren. Aktualisierungen von Dateien untergeordneter Bücher werden nicht gespeichert, und Sie werden zum Speichern der Änderungen aufgefordert, wenn Sie sie schließen.

Auf dieselbe Weise aktualisiert FrameMaker die Nummerierung, wenn eine XML-Datei bereits geöffnet ist, speichert jedoch nicht die Änderungen. Aus diesem Grund werden Sie beim Schließen der XML-Datei möglicherweise zum Speichern der Änderungen aufgefordert.

Generierte Dateien, wie etwa Inhaltsverzeichnisse oder Indexdateien vom untergeordneten Buch, sind in der veröffentlichten Form nicht enthalten. Dies liegt daran, dass die generierten Dateien im übergeordneten Buch auch Informationen für die Dateien von untergeordneten Büchern enthalten. Vorgänge, die sich auf das ganze Buch beziehen, müssen für jedes Buch getrennt ausgeführt werden.

Aktualisieren eines strukturierten Buchs

Bevor Sie ein strukturiertes Buch zum ersten Mal aktualisieren, wird jede Datei im Buch durch ein Element mit der Bezeichnung BUCHKOMPONENTE angezeigt. Bei der Aktualisierung wird das Element durch ein Tag mit der Bezeichnung des Elements, das sich auf der höchsten Ebene befindet, ersetzt. Das ist im Normalfall das Tag „Kapitel“, das die Datei als Einheit beschreibt. (Wenn eine Datei mehr als einen Textfluss enthält, kommt das Tag vom Element der höchsten Ebene in Fluss A.)

Die Elemente für beliebige nicht strukturierte Dateien in dem Buch werden weiterhin BUCHKOMPONENTE genannt. Um BUCHKOMPONENTE in ein Element-Tag umzuwandeln, müssen Sie die Dateien strukturieren und dann erneut generieren und aktualisieren.

Löschen von übernommenen Informationen aus strukturierten Dateien

Beim Generieren und Aktualisieren eines Buchs übernehmen die Dateien im Buch Strukturinformationen aus der Buchdatei. Der Elementkatalog einer Datei enthält möglicherweise Einschlüsse und Ausschließungen aus dem Buch und andere übernommene Informationen in der Datei könnten die Formatierung der Textelemente beeinflussen.

Wenn Sie eine Datei aus einem Buch entfernen, um diese Datei als eigenständiges Dokument zu verwenden, wenden Sie die Elementdefinitionen der Datei erneut an, um alle Strukturinformationen, die aus dem Buch stammen, zu entfernen. Wenn die Textformatierung der Datei von diesen Strukturinformationen betroffen war, wird auch die ursprüngliche Formatierung der Datei durch die erneute Anwendung der Definitionen wiederhergestellt.

1) Bringen Sie das entsprechende Dokument- oder Buchfenster als aktives Fenster in den Vordergrund. Wenn ein Buchfenster aktiv ist, wählen Sie die gewünschten Dokumente aus.
2) Wählen Sie in der Datei „Datei“ > „Importieren“ > „Elementdefinitionen“.
3) Lassen Sie im Popupmenü „Aus folgendem Dokument importieren“ die Einstellung „Aktuell“ aktiviert, wählen Sie „Bei Aktualisierung entfernen: Informationen aus Buch“ und klicken Sie auf „Importieren“.

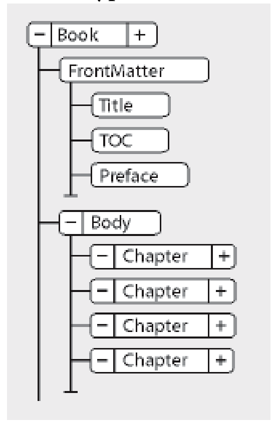
Bearbeiten und Validieren der Buchstruktur

Eine neue Buchdatei hat eine Struktur. Diese besteht aus einem Element der höchsten Ebene mit der Bezeichnung „OhneTitel“ und einem Element mit der Bezeichnung BUCHKOMPONENTE für jedes Dokument und jede generierte Datei, die Sie dem Buch hinzugefügt haben. Wenn Sie das Buch aktualisieren, werden die Elemente für strukturierte Dateien in das Tag des Elements der höchsten Ebene der Datei umgewandelt.

In den meisten Fällen müssen Sie nach dem Aktualisieren einige Korrekturen an der Struktur einer Buchdatei vornehmen. Sie sollten z. B. das Element mit der Bezeichnung „OhneTitel“ zum Element der höchsten Ebene machen. Falls einige Elemente immer noch „BUCHKOMPONENTE“ heißen, verleihen Sie diesen Elementen eine Struktur, und generieren und aktualisieren Sie erneut.

Die Elementdefinitionen des Buchs könnten auch erfordern, dass Sie Elemente in Elemente auf höheren Ebenen gruppieren, z. B. Titelblatt, Haupttext und Anhänge.

Typische Struktur einer Buchdatei



TIP: *Um eine Datei schnell zu öffnen, doppelklicken Sie auf das betreffende Elementrechteck in der Strukturansicht.*

Sie können die Struktur eines Buchs weitgehend in derselben Weise bearbeiten, wie Sie ein Dokument bearbeiten – durch das Einfügen, Eingliedern und Ändern von Elementen, Zusammenfügen und Teilen, Verschieben und Löschen von Elementrechtecken in der Strukturansicht usw. Sie können jedoch keine Elemente zusammenfügen oder teilen, die Dateien repräsentieren. Ferner können Sie in einem strukturierten Buch, das keine Standardstruktur hat, Aktionen wie Ausschneiden oder Einfügen nicht rückgängig machen.

Validieren der Struktur

Sie können ein komplettes Buch (einschließlich seiner Dateien), nur die Buchdatei oder nur das aktuelle Element in der Buchdatei überprüfen. Wenn Sie die Gültigkeit des ganzen Buchs überprüfen, wird die Struktur des Buchs und jeder Datei mit dem Elementkatalog des Buchs verglichen.

1) Wählen Sie im Buchfenster „Element“ > „Prüfen“.

2) Wählen Sie „Gesamtes Buch“, „Nur Buch-Elemente“ oder „Aktuelles Element“ aus, um den zu prüfenden Bereich festzulegen.

3) Um fehlende Elemente oder Attributwerte von der Suche auszuschließen, aktivieren Sie „Fehlende Elemente ignorieren“ oder „Fehlende Attributwerte ignorieren“.

   Wenn diese Einstellungen aktiviert sind, sucht FrameMaker nicht nach Stellen, an denen erforderliche untergeordnete Elemente oder ein erforderlicher Attributwert fehlen. Sie können diese Einstellungen aktivieren, wenn Sie noch nicht versuchen, ein vollständiges Buch aufzubauen.

4) Klicken Sie auf „Starten“.

5) Wenn FrameMaker einen Fehler findet, geben Sie an, ob dieser Fehler bestehen bleiben kann, und klicken Sie anschließend erneut auf „Starten“.

   Der obere Teil des Dialogfelds „Elementprüfung“ zeigt das Element-Tag und eine kurze Meldung, in der der Fehler beschrieben wird.

6) Wiederholen Sie Schritt 5, bis FrameMaker keine Fehler mehr findet.

RELATED LINKS:

Elementdefinitionen in strukturierte Bücher importieren

Aufheben aller Sonderfälle

1) Wählen Sie „Element“ > „Prüfen“.

2) Klicken Sie auf „Spezialfälle löschen“. FrameMaker löscht die Sonderfälle im gesamten Buch, nur in der Buchdatei oder nur im aktuellen Element auf, je nachdem, welchen Bereich Sie im Dialogfeld gewählt haben.

RELATED LINKS:

Generieren und Aktualisieren von Büchern

Inhaltsverzeichnisse und andere Listen

Generierte Dateien

Eine generierte Datei ist eine Datei, die FrameMaker durch Extrahieren von Absätzen oder Markentext aus einem einzigen Quelldokument oder aus mehreren Dokumenten in einem Buch erstellt. Bei jeder Aktualisierung einer generierten Datei werden alle Absätze und aller Markentext mit dem aktuellen Text aus den Quelldokumenten aktualisiert. Auf diese Weise hält FrameMaker generierte Dateien wie Inhaltsverzeichnisse und Indizes korrekt auf dem neuesten Stand.

Sie können über das Inhaltsverzeichnis und den Standardindex hinaus verschiedene Arten von Listen und Indizes erstellen. Sie können beispielsweise Listen und Indizes erstellen, die Text von Absätzen oder Marken enthalten, die Sie in den Text eingefügt haben. Das Ergebnis kann ein auf Überschriftenabsätzen basierendes Inhaltsverzeichnis, eine auf Abbildungstiteln basierende Liste von Abbildungen oder ein auf speziellen Autorenmarken basierender Index sein. Die meisten Listen und Indizes gehören einer der folgenden drei Kategorien an: Listen von Absätzen (oder Elementen in strukturierten Dokumenten), Markenlisten und -indizes. Die vierte Kategorie, Referenzlisten und -indizes, wird weniger häufig verwendet.

Inhaltsverzeichnisse und andere Listen

In Adobe FrameMaker werden Inhaltsverzeichnisse, Abbildungslisten und ähnliche Listen aus dem Text angegebener Absätze in einer Reihe von Dokumenten erzeugt. Ein Index wird aus Marken generiert, die Sie in Dokumente einfügen.

Inhaltsverzeichnisse und andere generierte Listen basieren auf dem Inhalt der jeweiligen Quelle. Die Quelle kann entweder ein einzelnes Dokument oder eine Gruppe von Dokumenten eines Buchs sein. In den meisten Fällen müssen Sie die Quelldokumente vorbereiten, um das gewünschte Ergebnis zu erzielen.

Listen von Absätzen

Absatzlisten enthalten den Text spezieller Absätze (Absätze des von Ihnen angegebenen Tags), mit einem Eintrag pro Absatz (oder Elemente in strukturierten Dokumenten). Sie können folgende Absatzlisten (oder Elemente in strukturierten Dokumenten) erstellen:

- Inhaltsverzeichnisse, die Überschriften unterschiedlicher Ebenen enthalten. Die Einträge sind in der Reihenfolge aufgeführt, in der sie in den Quelldokumenten vorkommen.
- Listen mit Abbildungen, Tabellen oder Absätzen (oder Elementen), die Abbildungsüberschriften, Tabellentitel oder Text aus angegebenen Absätzen enthalten. Die Einträge sind in der Reihenfolge aufgeführt, in der sie in den Quelldokumenten auftreten.
- Alphabetische Absatzlisten (oder Elementlisten), die dieselben Informationen enthalten wie die anderen Listen, wobei die Einträge jedoch in alphabetischer Reihenfolge angeordnet sind.

NOTE:*Inhaltsverzeichnisse und Listen unterstützen den Unicode-Standard zur Textcodierung.*

Markenlisten

Markenlisten enthalten Einträge, die den auf Arbeitsseiten des Quelldokuments eingefügten Marken entsprechen. Die Marken werden manuell auf den Arbeitsseiten des Quelldokuments eingefügt (in der Regel als Markenelemente in strukturierten Dokumenten) und der Markentext wird in der generierten Liste angezeigt. Sie können z. B. eine Liste mit Kommentaren des Reviewers zu einem Dokumententwurf anlegen, indem Sie eine Liste mit Marken des Typs Kommentar erstellen. In einer Standardmarkenliste werden die Einträge in der Reihenfolge aufgeführt, in der sie im Quelldokument oder -buch vorkommen. Sie können auch alphabetische Markenlisten generieren.

Markenindizes

Markenindizes umfassen Standardindizes, Autoren- und Themenindizes sowie andere Typen von Markenindizes. Die Marken werden manuell auf Arbeitsseiten des Quelldokuments eingefügt und der Markentext wird im Index angezeigt. Mithilfe einer bestimmten Syntax (so genannten Bausteinen) lassen sich Indexebenen und eine spezielle Seitennummerierung, Sortierung und

Formatierung festlegen. Die Einträge sind alphabetisch sortiert. Einträge mit demselben Text werden zu einem einzigen Eintrag mit mehreren Seitenverweisen zusammengefasst.

Index mit Querverweismarken

Index of Markers

10279
    head1
        Continental drift 74
10557
  Step
    fossil evidence 66

Referenzlisten und -indizes

Mit Referenzlisten und -indizes können Sie spezielle Informationskategorien verfolgen. Sie können Listen und Indizes mit Bedingungs-Tags, externen und ungelösten Querverweisen, Schriften, Texteinschüben, ungelösten Texteinschüben und importierten Grafiken generieren.

Generieren von Inhaltsverzeichnissen oder Listen

Führen Sie vor dem Erstellen von Inhaltsverzeichnissen oder anderen Absatzlisten folgende Schritte aus, um Probleme in generierten Listen zu vermeiden:

- Stellen Sie sicher, dass Tags und Elemente richtig und einheitlich angewendet wurden. Verwenden Sie beispielsweise Überschrift1 nur für alle Überschriften der ersten Ebene.
- Legen Sie jeden Eintrag, den Sie in die Liste aufnehmen möchten, als eigenen Absatz an. Sie erzielen nicht die gewünschten Ergebnisse, wenn beispielsweise bei einer zweizeiligen Überschrift jede Zeile einen eigenen Absatz darstellt.
- Überprüfen Sie das strukturierte Dokument, um sicherzustellen, dass es keine Strukturfehler enthält.

NOTE:*Normalerweise erstellen Sie Referenzlisten, z. B. eine Liste mit Schriften oder ungelösten Querverweisen, nur für den eigenen Gebrauch während der Arbeit mit einem Dokument. Für eine solche Liste müssen Sie das Dokument nicht vorbereiten.*

Generieren von Inhaltsverzeichnissen oder Listen für Bücher

1) Öffnen Sie das Buchfenster und wählen Sie die Datei aus, unter der die generierten Dateien eingefügt werden sollen.
2) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
    - Wählen Sie „Hinzufügen“ > „Inhaltsverzeichnis“.

- Wählen Sie „Hinzufügen“ > „Liste von“ und wählen Sie aus dem Menü einen Listentyp aus.

Die Optionen in diesem Dialogfeld hängen vom gewählten Listentyp ab.

3) Legen Sie im Popupmenü „Datei einfügen“ fest, ob die generierte Liste vor oder nach dem aktuellen Dokument angezeigt werden soll.

4) Geben Sie ein Suffix ein oder belassen Sie das Standardsuffix. Das Suffix gibt den Typ der generierten Datei an. „IVZ“ ist z. B. das übliche Suffix für ein Inhaltsverzeichnis.

NOTE: Verwechseln Sie das Suffix nicht mit der Dateinamenerweiterung. Das Suffix wird mit Absatz-Tags in generierten Listen verwendet und als Teil des Namens der generierten Datei betrachtet, z. B. HandbuchIVZ.fm.

5) Verschieben Sie die Elemente in die Auswahlliste „Übernahme“. Um ein Element aus einer Auswahlliste in eine andere zu verschieben, wählen Sie das Element aus, klicken auf einen Pfeil oder doppelklicken auf das Element. Um alle Elemente aus einer Liste in die andere zu verschieben, halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken auf einen Pfeil.

6) Wenn alle Einträge in der generierten Liste mit der jeweiligen Quelle verbunden werden sollen, wählen Sie „Hypertextverbindungen anlegen“. Diese Verbindungen ermöglichen den Wechsel zur Quelle eines Eintrags. Sie müssen dazu nur auf den betreffenden Eintrag klicken.

7) Klicken Sie auf „Einfügen“ und dann auf „Aktualisieren“. FrameMaker erstellt die Liste. Sie zeigen die generierte Liste an, indem Sie im Buchfenster auf deren Namen klicken.

8) Speichern Sie die generierte Liste in demselben Ordner wie das Quelldokument oder Buch. Die generierte Datei können Sie im Buchfenster umbenennen; FrameMaker benennt sie dann auf der Festplatte um und aktualisiert alle Verweise.

   Beim ersten Generieren einer Liste (ohne Vorlagen) übernimmt die Liste das Seitenlayout (Vorgabeseiten) des ersten nicht-generierten Dokuments im Buch, wodurch alle Einträge dasselbe Aussehen aufweisen.

   Wenn die Liste bereits im Ordner des Quelldokuments existiert, speichern Sie sie in demselben Ordner, ohne den Dateinamen zu ändern. Auf diese Weise wird die Formatierung der Liste verwendet, wenn Sie diese neu generieren. Andernfalls werden Formatierungsänderungen beim Aktualisieren der Liste nicht beibehalten.

   TIP: Um eine Vorlage oder eine bestehende generierte Datei in einer neuen Buchdatei zu verwenden, müssen Sie sie als generierte Datei in das Buch aufnehmen. Platzieren Sie die vorhandene Datei mit dem im Buchfenster angezeigten Namen in den Ordner, der die Buchdatei enthält.

9) Speichern Sie alle geöffneten Dateien im Buch. Geöffnete Dateien werden nur im Arbeitsspeicher Ihres Computers, jedoch nicht auf der Festplatte aktualisiert. Eine nicht geöffnete Datei wird direkt auf der Festplatte aktualisiert.

RELATED LINKS:
Listen und Indizes formatieren

Generieren von Inhaltsverzeichnissen oder Listen für einzelne Dokumente

1) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

   - Wählen Sie „Spezial“ > „Inhaltsverzeichnis“.
   - Wählen Sie „Spezial“ > „Liste von“ und wählen Sie einen Listentyp aus dem Menü aus.

2) Wenn Sie dazu aufgefordert werden, geben Sie an, ob die generierte Datei als unabhängiges Dokument oder als Teil eines Buchs erstellt werden soll.

   Wenn Sie „Ja“ wählen, um ein eigenständiges Dokument anzulegen, erstellt eine generierte Liste im Ordner des Originaldokuments. Wenn Sie „Nein“ wählen, fügt FrameMaker die generierte Datei einem geöffneten Buch hinzu oder legt bei Bedarf ein neues Buch an.

3) Geben Sie ein Suffix ein oder belassen Sie das Standardsuffix. Das Suffix gibt den Typ der generierten Datei an. „IVZ“ ist z. B. das übliche Suffix für ein Inhaltsverzeichnis.

   NOTE: Verwechseln Sie das Suffix nicht mit der Dateinamenerweiterung. Das Suffix wird mit Absatz-Tags in generierten Listen verwendet und als Teil des Namens der generierten Datei betrachtet, z. B. KapitelIVZ.fm.

4) Verschieben Sie Absatz-, Marken- oder Referenz-Tags in die Auswahlliste „Übernahme“. Um ein Element aus einer Auswahlliste in eine andere zu verschieben, wählen Sie das Element aus, klicken auf einen Pfeil oder doppelklicken auf das Element. Um alle Elemente aus einer Liste in die andere zu verschieben, halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken auf einen Pfeil.

5) Wenn alle Einträge in der generierten Liste mit der jeweiligen Quelle verbunden werden sollen, wählen Sie „Hypertextverbindungen anlegen“. Diese Verbindungen ermöglichen den Wechsel zur Quelle eines Eintrags. Sie müssen dazu nur auf den betreffenden Eintrag klicken.

6) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

   - Wenn Sie eine eigenständige Liste erstellen, klicken Sie auf „Zuweisen“. FrameMaker generiert die Liste und zeigt sie an.
   - Wenn Sie die Liste einem Buch hinzufügen, klicken Sie auf „Einfügen“ und dann auf „Aktualisieren“. Wenn ein neues Buch angelegt wird, wählen Sie „Datei“ > „Buch speichern unter“ und speichern das Buch.

7) Speichern Sie die generierte Liste in demselben Ordner wie das Quelldokument oder Buch.

   Beim ersten Generieren einer Liste (ohne Vorlage) übernimmt die Liste das Seitenlayout (Vorgabeseiten) des Quelldokuments bzw. des ersten nicht generierten Dokuments im Buch, wodurch alle Einträge dasselbe Aussehen aufweisen. Informationen über Änderungen im Listenformat, die bei einer Neuerstellung der Liste nicht verloren gehen

8) Speichern Sie die Liste in demselben Ordner wie das Quelldokument oder Buch.

RELATED LINKS:

Listen und Indizes formatieren

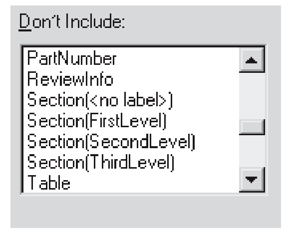
Dateien umbenennen

Generieren von Inhaltsverzeichnissen und anderen Listen in strukturierten Dokumenten

Die Schritte für das Generieren von Inhaltsverzeichnissen und Listen in strukturierten Dokumenten sind zwar dieselben wie für unstrukturierte Dokumente, darüber hinaus sind jedoch folgende Punkte zu berücksichtigen:

- Generierte Listen sind zunächst unstrukturiert; Sie können die Liste jedoch strukturieren. Die Struktur von generierten Listen geht bei der nächsten Generierung verloren. Fügen Sie erst eine Struktur hinzu, wenn die endgültige Version der Liste vorliegt.
- Die Einheiten in der Auswahlliste können, je nach dem zu generierenden Listentyp, unterschiedlich sein. Für ein Inhaltsverzeichnis werden z. B. die Element- und Absatz-Tags im Quelldokument angezeigt. (Absatz-Tags erscheinen nach Element-Tags und werden durch ein Absatzsymbol ¶ eingeleitet.) Für eine Referenzliste werden die verfügbaren Referenztypen angezeigt.
- Einige Element-Tags können über *Kontextbezeichnungen* verfügen, die Informationen über die Position des Elements in der Struktur liefern. Wenn z. B. Abschnittelemente in andere Abschnittelemente eingebettet sind, könnten die Kontextbezeichnungen angeben, ob die Elemente Abschnitte erster, zweiter oder dritter Ebene sind.





- Wenn ein Element Kontextbezeichnungen verwendet, erscheint für Elemente, die nicht durch Kontextbezeichnungen beschrieben werden, in der Auswahlliste der Eintrag <keine Bezeichnung>. Im obigen Beispiel steht für Abschnittelemente der vierten oder einer niedrigeren Ebene im Dokument „Abschnitt(<keine Bezeichnung>)“.
- Bei Elementen mit mehreren Absätzen wird nur der Text des ersten Absatzes in der generierten Liste angezeigt. Beispielsweise erscheint der erste Absatz eines Abschnittelements (meist die Überschrift) in der Liste.
- Beim ersten Generieren einer Liste (ohne Vorlage) übernimmt die Liste das Seitenlayout (Vorgabeseiten) des ersten nicht generierten Dokuments im Buch, wodurch alle Einträge dasselbe Aussehen aufweisen. Die Liste enthält auch Elementdefinitionen aus dem Quelldokument.

RELATED LINKS:

Generieren von Indizes

Hinzufügen von Titeln oder anderem statischen Text in Listen und Indizes

Sie können in Ihre Liste oder Ihren Index einen Titel oder anderen nicht veränderbaren Text einfügen, nachdem die Liste oder der Index das erste Mal generiert wurde.

Statischer Text kann auch in eine Vorlage eingefügt werden, die sich dann zur Formatierung einer Liste oder eines Index verwenden lässt.

1) Geben Sie den Titel vor dem ersten Eintrag auf einer Arbeitsseite ein.

2) Verwenden Sie den Absatzkatalog, um dem Text ein spezielles Absatzformat für statischen Text zuzuweisen, oder erzeugen Sie ein neues Absatzformat für den Titel.

3) Wenn Sie ein neues Absatz-Tag erstellen, darf dieses nicht mit dem Suffix der generierten Datei enden, z. B. auf SIX bei einem Standardindex oder auf IVZ bei einem Inhaltsverzeichnis. Wenn Sie den Index neu generieren, ersetzt FrameMaker nur die Absätze, deren Tags mit dem entsprechenden Suffix enden.

RELATED LINKS:

Listen oder Indizes mit Vorlagen formatieren

Miniaturinhaltsverzeichnis erstellen

Mit FrameMaker können Sie ein Miniaturinhaltsverzeichnis (Mini-Inhaltsverzeichnis) auf Dokumentebene hinzuzufügen. Diese Funktion wird derzeit nur für unstrukturierte Dokumente unterstützt. Ein Mini-Inhaltsverzeichnis verbessert die Lesbarkeit und erleichtert die Navigation in umfangreichen Dokumenten. Mit dem Mini-Inhaltsverzeichnis müssen Sie Querverweise auf Überschriften nicht mehr manuell hinzufügen. Mit dieser Funktion können Sie ein Mini-Inhaltsverzeichnis an einem bestimmten Ort im Dokument automatisch erstellen, sortieren und einfügen.

Sie können die Formatierung und den Stil eines Mini-Inhaltsverzeichnissen genau auf die Art und Weise ändern, wie Sie es bei einem regulären Inhaltsverzeichnis tun würden. Weitere Informationen zur Formatierung von Mini-Inhaltsverzeichnissen finden Sie unter Mini-Inhaltsverzeichnis aktualisieren. Sobald ein Mini-Inhaltsverzeichnis in einem Dokument enthalten ist, können Sie es in allen unterstützten Ausgabeformaten veröffentlichen.

Wenn Sie in einem rechts-nach-links-Dokument (RTL) arbeiten, basiert die Richtung von Mini-Inhaltsverzeichnissen auf der Richtung des Dokuments („Format“ > „Dokument“ > „Richtung“). Dies bedeutet, dass selbst wenn der gesamte Inhalt in einem Dokument auf einer links-nach-rechts-Sprache (LTR) basiert, aber die Richtung des Dokuments RTL ist, die Richtung des Mini-Inhaltsverzeichnisses ebenfalls RTL ist.

Mini-Inhaltsverzeichnis erstellen

1) Öffnen Sie das Dokument, in dem Sie ein Mini-Inhaltsverzeichnis einfügen möchten.

2) Klicken Sie an die Stelle, an der Sie das Mini-Inhaltsverzeichnis einfügen möchten.

3) Wählen Sie „Spezial“ > „Inhaltsverzeichnis“ > „Mini-Inhaltsverzeichnis erstellen“.

4) Verschieben Sie Absatz-Tags in die Auswahlliste „Übernahme“. Um ein Element aus einer Auswahlliste in eine andere zu verschieben, wählen Sie das Element aus, klicken auf einen Pfeil oder doppelklicken auf das Element. Um alle Elemente aus einer Liste in die andere zu verschieben, halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken auf einen Pfeil.

5) Wenn alle Einträge in der generierten Liste mit der jeweiligen Quelle verbunden werden sollen, wählen Sie „Hypertextverbindungen anlegen“. Diese Verbindungen ermöglichen den Wechsel zur Quelle eines Eintrags. Sie müssen dazu nur auf den betreffenden Eintrag klicken.

6) Klicken Sie auf „Zuweisen“.

   Ein neues Mini-Inhaltsverzeichnis wird im Dokument erstellt und platziert. Nachdem Sie das Dokument gespeichert haben, erstellt FrameMaker neue Absatz-Tags mit angehängten Mini-Inhaltsverzeichnissen für alle Absatz-Tags, die verwendet wurden, um das Mini-Inhaltsverzeichnis zu erstellen. Außerdem wird im Dokument eine neue Referenzseite (MTOC) hinzugefügt.

Mini-Inhaltsverzeichnis aktualisieren

Wenn Sie eine Überschrift aktualisieren oder die Formatierung von Mini-Inhaltsverzeichnissen aus der Referenzseite formatieren, werden die Änderungen erst sichtbar, wenn Sie das Mini-Inhaltsverzeichnis aktualisieren.

1) Nehmen Sie an Überschriften im Dokument Änderungen vor.

2) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Mini-Inhaltsverzeichnis und wählen Sie im Kontextmenü „Mini-Inhaltsverzeichnis aktualisieren“ aus.

   NOTE: *Sie können auch auf „Spezial“ > „Inhaltsverzeichnis“ > „Mini-Inhaltsverzeichnis aktualisieren“ klicken.*

3) Klicken Sie in der Warnmeldung auf „OK“.

NOTE: *Wenn Sie die Überschriften ändern möchten, aus denen das Mini-Inhaltsverzeichnis erstellt wird, löschen Sie das vorhandene Mini-Inhaltsverzeichnis und erstellen Sie ein Mini-Inhaltsverzeichnis neu.*

Sie können außerdem das Aussehen und Verhalten von Mini-Inhaltsverzeichnissen aktualisieren, indem Sie die Absatzformate ändern, die verwendet wurden, um das Mini-Inhaltsverzeichnis zu generieren. Sie können den Absatztyp (mit MTOC-Suffix) r einfach in einem Absatzdesigner öffnen, die gewünschten Änderungen vornehmen und die Absatztyp-Definition aktualisieren. Sie können außerdem auf der Referenzseite (MTOC) die erforderlichen Änderungen vornehmen.

Falls die Seitenzahlen nicht im Mini-Inhaltsverzeichnis enthalten sein sollen, können Sie eine der beiden folgenden Methoden verwenden:

- Entfernen der Seitenzahlen aus allen Ausgabeformaten: Öffnen Sie die Referenzseite und entfernen Sie alle Vorkommen der Variablen <$pagenum> von der MTOC-Seite. Nachdem

Sie die Variable entfernt haben, speichern Sie das Dokument und aktualisieren das Mini-Inhaltsverzeichnis. Die Seitenzahlen werden nicht im Quelldokument und nicht in der veröffentlichten Ausgabe angezeigt.

- Entfernen der Seitenzahlen aus den von Publish-Pods unterstützten Ausgabeformaten: Erstellen Sie ein neues Zeichenformat und wenden Sie es auf alle Vorkommen der Variablen <$pagenum> in der MTOC-Seite an. Öffnen Sie die Einstellungen für Veröffentlichungen (in Publish-Pods > Einstellungen > Einstellungen bearbeiten), öffnen Sie die Registerkarte „Stilzuordnung“, und wählen Sie das Zeichenformat aus der Liste aus. Aktivieren Sie die Option „Aus Ausgabe ausschließen“ für das für das Zeichenformat, das auf die Variable <$pagenum> angewendet wird. Die Seitenzahlen werden im Quelldokument angezeigt, sie werden jedoch nicht in den Ausgabeformaten veröffentlicht, die vom Publish-Pod unterstützt werden.

Weitere Informationen zu den verschiedenen Ausgabeformaten, die von Publish-Pod unterstützt werden, finden Sie unterVeröffentlichung auf verschiedenen Kanälen.

Mini-Inhaltsverzeichnis löschen

Klicken Sie zum Löschen eines Mini-Inhaltsverzeichnis mit der rechten Maustaste auf das Mini-Inhaltsverzeichnis und wählen Sie im Kontextmenü „Mini-Inhaltsverzeichnis löschen“ aus. Alternativ können Sie auch „Spezial“ > „Inhaltsverzeichnis“ > „Mini-Inhaltsverzeichnis löschen“ auswählen, um das Mini-Inhaltsverzeichnissen zu löschen.

Einbetten von Inhaltsverzeichnissen in Dokumente

Wenn Sie jedoch ein kurzes Inhaltsverzeichnis nicht in einer separaten Datei führen, sondern am Anfang des Quelldokuments einfügen möchten, können Sie ein solches Inhaltsverzeichnis mit Querverweisen erstellen. Unter Umständen wurde bereits ein spezielles Querverweiselement für strukturierte Dokumente definiert.

Inhaltsverzeichnis, das am Anfang eines Dokuments eingebettet ist



FrameMaker behält diesen Inhaltsverzeichnistyp nicht automatisch bei. Wenn Sie z. B. die Reihenfolge der Querverweise im Dokument ändern oder während der Bearbeitung des Dokuments eine Überschrift löschen, müssen Sie die Einträge im Inhaltsverzeichnis selbst neu anordnen bzw. löschen.

Sie können auch ein separates Inhaltsverzeichnis erstellen und die generierte Datei dann an den Anfang des Quelldokuments importieren. Der Texteinschub mit dem Inhaltsverzeichnis wird dann bei auftretenden Änderungen automatisch aktualisiert.

Einbetten von Inhaltsverzeichnissen über Querverweise in Dokumente

1) Definieren Sie ein Querverweisformat, das den Text entsprechend dem gewünschten Eintragslayout im Inhaltsverzeichnis formatiert. Normalerweise würde dieses Format die Bausteine <$paratext> und <$pagenum> enthalten.
2) Richten Sie am Anfang des Dokuments einen Querverweis auf die Absätze ein, die in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden sollen. Verwenden Sie das Querverweisformat, das Sie im vorhergehenden Arbeitsschritt erstellt haben.

Einbetten von Inhaltsverzeichnissen über Querverweise in strukturierte Dokumente

1) Fügen Sie für jede Einheit, die in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden soll, ein für diesen Zweck definiertes Querverweiselement ein. Das Dokument kann auch Absatzelemente enthalten, die zur Formatierung eines Inhaltsverzeichnisses definiert wurden. Wenden Sie sich zwecks weiterer Informationen an den Anwendungsentwickler.

   NOTE:*Stellen Sie sicher, dass die Reihenfolge der Inhaltsverzeichniseinträge die Reihenfolge der Quellelemente im Dokument widerspiegelt. Die Reihenfolge wird im Gegensatz zu generierten Inhaltsverzeichnissen nicht automatisch aktualisiert.*

Einbetten von Inhaltsverzeichnissen als Texteinschübe in Dokumente

1) Erstellen Sie ein Inhaltsverzeichnis.
2) Importieren Sie das Inhaltsverzeichnis in das Dokument.

Verwalten von in Dokumenten eingebetteten Inhaltsverzeichnissen

1) Führen Sie eine der folgenden Aktionen durch:
   - Wenn Sie die Reihenfolge der Absätze oder Quellelemente bei der Bearbeitung des Dokuments ändern, ordnen Sie die Querverweise neu an, sodass sie dieselbe Reihenfolge aufweisen. Aktualisieren Sie danach die Querverweise.
   - Entfernen Sie beim Löschen eines Absatzes oder Quellelements auch den entsprechenden Querverweis.

Inhaltsverzeichnisse und Listen aktualisieren und bearbeiten

Die Aktualisierung von Listeneinträgen erfolgt über die Änderung der entsprechenden Absätze oder Marken im Quelldokument. Danach generieren Sie die Liste erneut. Falls Sie Einträge direkt in der Liste bearbeiten, gehen die Änderungen bei der nächsten Generierung der Liste verloren.

Wenn Sie z. B. einen Fehler direkt in einem Inhaltsverzeichnis korrigieren, wird dieser Fehler bei der nächsten Generierung wieder auftreten, da er im Quellabsatz weiterhin vorhanden ist. Um einen Fehler endgültig zu beheben, müssen Sie den Absatz oder Markentext im Quelldokument korrigieren und dann die Liste neu generieren.

IMPORTANT:*Die Struktur von generierten Listen geht bei der nächsten Generierung verloren. Fügen Sie erst eine Struktur hinzu, wenn die endgültige Version der Liste vorliegt.*

Aktualisieren von Inhaltsverzeichnissen oder Listen in Büchern

1) Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen an den Quelldokumenten vor.
2) Wählen Sie im Buchfenster „Bearbeiten“ > „Buch aktualisieren“.
3) Verschieben Sie die Namen der zu aktualisierenden Listen in die Auswahlliste „Generieren“. Stellen Sie sicher, dass „Inhaltsverzeichnis, Listen und Indizes generieren“ aktiviert ist, und klicken Sie auf „Aktualisieren“.

Hinzufügen oder Entfernen von Absatz-Tags in Inhaltsverzeichnissen oder Listen in Büchern

1) Wählen Sie die generierte Datei im Buchfenster aus (z. B. das Inhaltsverzeichnis).
2) Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Einstellungen für Inhaltsverzeichnis“ bzw. „Einstellungen für *Listentyp*“.
3) Verlagern Sie die Elemente wie erforderlich zwischen den Listen und klicken Sie auf „Zuweisen“. Klicken Sie anschließend auf „Aktualisieren“.

Aktualisieren von Inhaltsverzeichnissen oder Listen in eigenständigen Dokumenten

1) Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen im Quelldokument vor.
2) Wählen Sie im Quelldokument aus dem Menü „Spezial“ den gewünschten Befehl (z. B. „Inhaltsverzeichnis“) aus und klicken Sie dann auf „Ja“, um ein eigenständiges Dokument anzulegen.
3) Verlagern Sie die Elemente wie erforderlich zwischen den Listen und klicken Sie auf „Zuweisen“.

Ermitteln der Quellen von Listeneinträgen

Wenn Sie einen Eintrag korrigieren möchten, müssen Sie ihn bis zum entsprechenden Absatz oder Element im Quelldokument zurückverfolgen.

1) Wenn Sie bei der Generierung einer Liste oder eines Index nicht „Hypertextverbindungen anlegen“ ausgewählt haben, holen Sie dies nun nach und generieren Sie die Liste neu.
2) Halten Sie die Alt- und Strg-Taste gedrückt und klicken Sie auf einen Eintrag in der Liste.

   FrameMaker öffnet das Quelldokument, zeigt die Seite an, die den betreffenden Absatz enthält, und wählt diesen aus. Wenn das Element eine Marke ist, wird der Markentext im Pod „Marke“ angezeigt.

Ermitteln und Markieren von Absätzen mithilfe des Befehls „Suchen/Ändern“

1) Wenn Sie ein Markenelement in einen strukturierten Dokument überarbeiten, wählen Sie „Spezial“ > „Markierung“, um den Markentext anzuzeigen.
2) Wählen Sie im Quelldokument (nicht in der generierten Liste) „Bearbeiten“ > „Suchen/Ändern“.
3) Wählen Sie im Popupmenü „Suchen/Ändern“ die Option „Absatz-Tag“ (unstrukturierte Dokumente) bzw. „Element“ (strukturierte Dokumente). Geben Sie das Tag oder Element ein und klicken Sie auf „Suchen“.

NOTE:*Sobald ein Markenelement ausgewählt ist, wird der Markentext im Pod „Marke“ angezeigt. Klicken Sie im Dialogfeld „Suchen/Ändern“ nicht auf „Ändern“, um den Markentext zu ändern. In diesem Fall ersetzt FrameMaker die gesamte Markierung. Ändern Sie stattdessen den Text im Pod „Marke“ und klicken Sie dann auf „Marke bearbeiten“.*

Bearbeiten und Löschen von Listeneinträgen

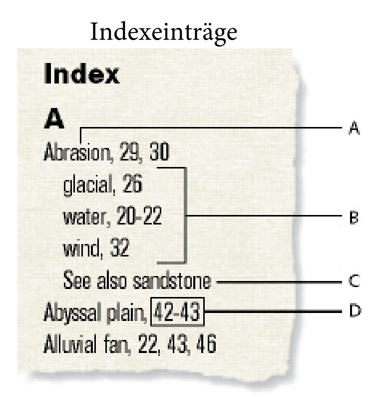
1) In einen unstrukturierten Dokument bearbeiten oder löschen Sie den Absatztext.
2) In einem strukturierten Dokument wählen Sie das Element und dann wie folgt vor:
   - Ändern Sie den Text im Pod „Marke“ und klicken Sie auf „Marke bearbeiten“.
   - Drücken Sie die Entf-Taste.

Erstellen von Indizes

Erstellen von Indexeinträgen

Normalerweise werden Indexeinträge aus Marken generiert und alphabetisch sortiert. Einträge mit demselben Text werden zu einem einzigen Eintrag mit mehreren Seitenverweisen zusammengefasst. Sie können spezielle Bausteine zu Markentext hinzufügen, um die Form des Indexeintrags zu steuern und z. B. anzugeben, dass es sich um einen untergeordneten Eintrag oder einen Querverweis auf einen anderen Eintrag handelt.

Indexeinträge



A. Haupteintrag **B.** Untereinträge **C.** Querverweis auf anderen Eintrag **D.** Seitenbereich

Sie haben aber auch die Möglichkeit, mithilfe von vordefinierten Markentypen (z. B. für Thema oder Autor) bzw. mit selbstdefinierten Markentypen spezialisierte Indizes zu erstellen.

NOTE: *Indexe unterstützen den Unicode-Standard zur Textcodierung.*

Indexmarke im Quelldokument und der formatierte Eintrag im Index

Einfügen einer Indexmarke

1) Klicken Sie an der Stelle, wo sie die Marke einfügen möchten oder wählen Sie das Wort aus, das sie zum Index hinzufügen wollen und klicken Sie auf „Hinzufügen“ im Marken-Pod. Marken lassen sich nur in Textrahmen einfügen.

2) Wählen Sie einen Markentyp im Popupmenü aus. In der Regel werden Sie den Markentyp Index verwenden. Wenn Sie für ein Dokument mehrere Indizes anlegen möchten (z. B. einen Themen- und einen Autorenindex), weisen Sie jedem Index einen anderen Markentyp zu.

3) Geben Sie den Text des Indexeintrags in den Pod „Marke“ ein. Sie können bis zu 255 Zeichen (127 japanische Doppelbyte-Zeichen) eingeben. Sie können Form und Position des Indexeintrags auch mithilfe der folgenden Bausteine im Markentext steuern.

Baustein	Bedeutung
: (colon)	Trennt Ebenen in einem Eintrag.
; (semicolon)	Trennt Einträge in einer Marke.
[ ] (eckige Klammern)	Legt eine bestimmte Sortierfolge für den Eintrag fest.
<$startrange>	Kennzeichnet den Anfang eines Seitenbereichs.
<$endrange>	Kennzeichnet das Ende eines Seitenbereichs.
<$nopage>	Unterdrückt die Seitennummer im Eintrag.
<$singlepage>	Stellt in einer Marke mit mehreren Einträgen die Seitennummer des Eintrags wieder her, der auf einen <$nopage>-Baustein folgt.
Zeichen-Tag zwischen spitzen Klammern (< >)	Ändert das Zeichenformat (z. B. <Betonung>).
<Absatzstandardschrift>	Stellt die Standardschrift des Absatzes wieder her.

Bei japanischen Schriften geben Sie alle Bausteine mit Ausnahme der Klammern ([ ]) mithilfe von Singlebyte-Zeichen ein.

NOTE: *Wenn Sie einen umgekehrten Schrägstrich oder ein anderes in Bausteinen verwendetes Sonderzeichen (Doppelpunkt, Semikolon, eckige oder spitze Klammer) als reguläres Zeichen eingeben möchten, müssen Sie ihm einen umgekehrten Schrägstrich (\ ) voranstellen.*

4) Klicken Sie auf „Neue Marke“. Wenn die Anzeige von Steuerzeichen aktiviert ist, wird ein Markensymbol (т) eingeblendet.

RELATED LINKS:

Hinzufügen, Bearbeiten oder Löschen von Marken und Markentypen

Hinzufügen von Indexmarken-Elementen (strukturierte Dokumente)

1) Klicken Sie an die Stelle, an der Sie die Marke einfügen möchten.

2) Wählen Sie aus dem Elementkatalog ein Markenelement aus und klicken Sie auf „Einfügen“.

   Sie können zum Einfügen von Elementen auch „Spezial“ > „Marke“ verwenden. Wenn mehrere Elemente verfügbar sind, wählen Sie das gewünschte Element im Popupmenü „Element-Tag“ des Dialogfelds aus.

3) Zum Ändern des Markentyps wählen Sie einen Typ im Popupmenü „Markentyp“ aus. Eine Änderung des Typs stellt keine irreguläre Formatzuweisung dar, auch wenn ein Typ für das Element festgelegt ist.

   Sprechen Sie vor dem Ändern eines Markentyps mit Ihrem Entwickler. Das Dokument enthält möglicherweise ein Element für jeden benötigten Markentyp.

   Sie können aus den vordefinierten Markentypen Index, Thema und Autor einen Index generieren. Gegebenenfalls sind auch einige spezielle Typen verfügbar.

4) Geben Sie den Text für den Indexeintrag ein. Sie können bis zu 255 Zeichen (127 japanische Zeichen) eingeben. Sie können Form und Position des Indexeintrags auch mithilfe der folgenden Bausteine im Markentext steuern.

Baustein	Bedeutung
: (colon)	Trennt Ebenen in einem Eintrag.
; (semicolon)	Trennt Einträge in einer Marke.
[ ] (eckige Klammern)	Legt eine bestimmte Sortierfolge für den Eintrag fest.
<$startrange>	Kennzeichnet den Anfang eines Seitenbereichs.
<$endrange>	Kennzeichnet das Ende eines Seitenbereichs.
<$nopage>	Unterdrückt die Seitennummer im Eintrag.
<$singlepage>	Stellt in einer Marke mit mehreren Einträgen die Seitennummer eines Eintrags wieder her, der auf einen <$nopage>-Baustein folgt.
Zeichen-Tag zwischen spitzen Klammern (< >)	Ändert das Zeichenformat (z. B. <Betonung>).
<Absatzstandardschrift>	Stellt die Standardschrift des Absatzes wieder her.

NOTE: *Um einen umgekehrten Schrägstrich oder eines der Sonderzeichen, die in diesen Bausteinen verwendet werden (Klammer, Doppelpunkt, Semikolon oder spitze Klammer), als normales Zeichen einzugeben, setzen Sie einen umgekehrten Schrägstrich (\ ) davor.*

5) Klicken Sie auf „Neue Marke“. Wenn die Steuerzeichen eingeblendet sind, wird im Dokumentfenster ein Markensymbol ⊤ angezeigt. In der Strukturansicht wird ein Elementrechteck für die Marke angezeigt und daneben ein Textausschnitt, der den Anfang des Markentextes darstellt.

6) Geben Sie im Dialogfeld „Attribute für neues Element“ Attributwerte für das Markenelement ein und klicken Sie auf „Element einfügen“.

7) Wenn an der gewünschten Position kein Markenelement verfügbar ist, verwenden Sie möglicherweise ein ungültiges Element. Informieren Sie sich nach Einfügen des Elements bei Ihrem Entwickler darüber, wie sich das Element an dieser Position in ein gültiges Element umwandeln lässt.

Einfügen von Indexmarken ohne Tastatur

1) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus, um bei der Erstellung von Indexmarken den Schreibaufwand zu verringern oder ganz zu umgehen:

   - Fügen Sie eine leere Marke oder ein leeres Markenelement (ohne Text) am Anfang des Worts ein. Beim Generieren des Index wird das Wort rechts neben der Marke bis zum nächsten Leerzeichen als Text des Eintrags verwendet.
   - Um Text zu verwenden, der im Dokument als Markentext erscheint, wählen Sie diesen einfach im Dokument aus. Sofern das ausgewählte Wort oder die Wortverbindung keine Marke enthält, wird es bzw. sie automatisch im Feld „Marke“ angezeigt.

Platzieren von mehreren Einträgen in einer Marke

1) Sie geben mehrere Einträge in dieselbe Marke ein, indem Sie sie durch ein Semikolon (;) voneinander trennen. Hier einige Beispiele:

Markentext	Ergebnis im Index
Abtragung; Auswaschung	Abtragung 10 Auswaschung 10
<$nopage>Erosion. siehe Abtragung;<$singlepage>Abtragung	Abtragung 10 Erosion. siehe Abtragung

In der zweiten Zeile des Beispiels bezieht sich der Bausteil <$nopage> auf die nachfolgenden Einträge in der Marke. Um wieder eine einzelne Seitennummer zu erhalten, steht <$singlepage> zusammen mit dem nächsten Eintrag in der Marke.

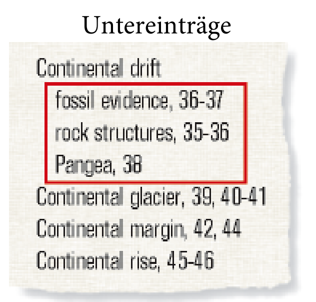
Um die Lesbarkeit zu erhöhen, können Sie nach dem Semikolon eine beliebige Anzahl von Leerzeichen eingeben. Vorangestellte Leerzeichen werden beim Kompilieren des Index

ignoriert, es sei denn, es handelt sich um spezielle Leerzeichen wie umbruchgeschützte oder m–Leerzeichen. (Bei japanischen Schriften werden nur Singlebyte-Leerzeichen ignoriert.)

Erstellen von Untereinträgen in Indizes

Sie können mehrere Einträge als größere Informationskategorie unter einem Eintrag zusammenfassen, indem Sie die Einträge als Untereinträge kennzeichnen. Untereinträge können wiederum Untereinträge enthalten.

Untereinträge



1) Trennen Sie den Eintrag durch einen Doppelpunkt (:) vom Untereintrag. Um z. B. den ersten Eintrag in der Abbildung zu erstellen, geben Sie **Kontinentalverschiebung:fossile Funde ein.**

   Einem Untereintrag geht stets der übergeordnete Eintrag voraus. Wenn Sie zwei Ebenen als Untereinträge verwenden, geben Sie zwischen den Untereinträgen einen Doppelpunkt ein. Geben Sie z. B. **Kontinentalverschiebung:fossile Funde:aus der Zeit von ein.**

Erstellen von Querverweisen in Indexeinträgen

Indizes enthalten oft Querverweiseinträge, um Leser auf verwandte Begriffe zu verweisen. Dadurch erübrigt es sich, Einträge und Seitennummern für verwandte Begriffe, die bereits im Index angezeigt werden, doppelt anzugeben.

Querverweise



Querverweise können auch als Untereinträge (gewöhnlich mit vorangestelltem *Siehe auch* wie in der Abbildung) angezeigt werden. Sie können untergeordnete Einträge so sortieren, dass sie am Anfang oder am Ende der Liste unter demselben Haupteintrag stehen.

1) Fügen Sie eine Marke ein und stellen Sie <$nopage > an den Anfang, damit die Seitenangabe für diesen Eintrag unterdrückt wird. Beispiel: Für die Erstellung des ersten Querverweises in der Abbildung geben Sie Folgendes ein: **<$nopage>Abtragung. Siehe auch Sandstein**

RELATED LINKS:

Ändern der Sortierfolge

Verwenden von Seitenbereichen in Indexeinträgen

Sie können einen Seitenbereich, wie z. B. 36–37 verwenden, um Informationen zu kennzeichnen, die sich über mehrere Seiten erstrecken.

Sie können einen Seitenbereich erstellen, indem Sie manuell zwei Marken einfügen, die den Bereich angeben: Eine Marke steht am Anfang, die andere am Ende des Bereichs. Außerdem kann FrameMaker Seitenbereiche automatisch anlegen, wenn derselbe Markentext in aufeinander folgenden Seiten eines Dokuments auftritt. Ein solcher Eintrag wird dann automatisch als Seitenbereich angezeigt, z. B. 3–5 anstelle von 3, 4, 5.

Manuelles Erstellen von Seitenbereichen für Indexeinträge

1) Fügen Sie eine Indexmarke am Anfang des Informationsbereichs ein und beginnen Sie den Markentext mit <$startrange >. Um z. B. die erste Seitennummer eines Bereichs zu erstellen, geben Sie **<$startrange>Kontinentalverschiebung:fossile Funde ein.**

2) Fügen Sie am Ende des Informationsbereichs eine identische Indexmarke (bei der Arbeit mit strukturierten Dokumenten ein Markenelement) ein. Beginnen Sie den Markentext anstelle von <$startrange > nun aber mit <$endrange >. Um die zweite Seitennummer eines Bereichs zu erstellen, geben Sie z. B.**<$endrange>Kontinentalverschiebung:fossile Funde ein.**

Wenn beide Marken auf derselben Seite erscheinen, wird der Seitenbereich als eine Seitennummer dargestellt.

Automatisches Erstellen von Seitenbereichen in Indizes

1) Zeigen Sie die Referenzseite mit dem gewünschten speziellen Textfluss für Indizes an.

2) Geben Sie den Baustein <$autorange> am Anfang des Absatzes ein, der mit dem Marken-Tag beginnt.

Um die aus Marken des Typs Index generierten Einträge wann immer möglich zu Seitenbereichen zusammenzufassen, versehen Sie das Absatz-Tag „IndexSIX“ mit den folgenden Bausteinen: **<$autorange><$pagenum>**

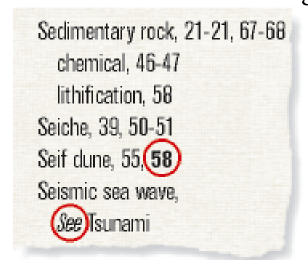
RELATED LINKS:

Spezielle Textflüsse für Listen oder Indizes

Formatieren von Text in Indexeinträgen

Sie können die Zeichenformate von bestimmten Textelementen oder von Seitennummern im Eintrag ändern. Sie können z. B. den Buchtitel kursiv oder eine bestimmte Seitennummer in Fettdruck darstellen. (Das Zeichenformat muss im Zeichenkatalog des Index gespeichert werden.)

Zeichenformatierung.



1) Geben Sie einen Indexeintrag ein.

2) Um einen Teil des Eintrags in einem Zeichenformat zu speichern, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

   - Zur Formatierung von Text in einem Eintrag geben Sie vor dem Text in spitzen Klammern (< und >) das Zeichen-Tag und nach dem Text **<Default Para Font>** ein. Für einen Eintrag wie „Flutwellen, *siehe* Tsunami“ müssen Sie z. B. folgenden Markentext eingeben: **Flutwellen <Emphasis>siehe <Default Para Font> Tsunami**

     Zeichenformat-Tags beziehen sich nur auf den Eintrag, dem sie vorangehen. Mit **<bold>Beeren:Erdbeere** wird z. B. ein zweizeiliger Eintrag erzeugt, in dem „Beeren“ in Fettschrift und „Erdbeere“ in Standardschrift erscheint. Um beide Einträge in Fettschrift zu formatieren, geben Sie **<bold>Beeren:<bold>Erdbeere ein.**

   - Um nur die Seitennummern zu formatieren, geben Sie das Zeichen-Tag in spitzen Klammern am Ende des Markentextes ein. Um z. B. den Eintrag „Erosion**24**“ zu erstellen, geben Sie folgenden Markentext ein: **Erosion<Bold>**

     TIP: *Wenn Sie bestimmte Seitennummern in einem Index in einem speziellen Zeichenformat definieren möchten (z. B. fett für alle Haupteinträge), können Sie einen speziellen Markentyp in diesem Format erstellen.*

RELATED LINKS:

Absatz- und Zeichenformate von Einträgen ändern

Hinzufügen, Bearbeiten oder Löschen von Marken und Markentypen

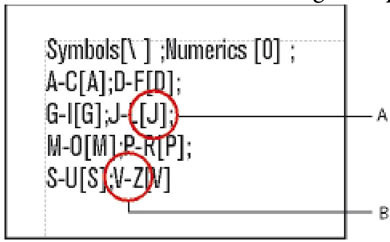
Arbeiten mit Gruppentiteln in Indizes

Indexeinträge werden zunächst unter jeweils einem Buchstaben gruppiert: alle Wörter, die mit A beginnen, alle Wörter, die mit B beginnen, usw., wobei der Großbuchstabe als Gruppentitel dient. Wenn der Index nicht sehr umfangreich ist oder unter einigen Buchstaben (wie X, Y oder Z) nur

wenige Einträge stehen, können Sie die Buchstaben anders gruppieren und die Gruppentitel entsprechend ändern.

FrameMaker fügt Gruppentitel wie Indexeinträge ein, verwendet jedoch ein anderes Absatzformat. Dabei werden die Kennungen und Sortierpositionen verwendet, die Sie im speziellen Textfluss im Absatz „Gruppentitel" eingeben.

Bearbeitete Absatz-Tag „Gruppentitel" auf der IX-Referenzseite



A. Sortieren von Informationen **B.** Gruppentitel

Ergebnis im Index

J-L	S-U	V-Z
Jetty, 96, 108	Salt dome, 70	Valence electron
Joint, 115	Sedimentary rock	Ventifact, 99-101
Kaolinite, 105-6	chemical, 33-34	Viscosity, 82
Kettle, 132	detrital, 32-33	Wash, 134-35
Lava, 46	type, 136-40	Wave, 145-51
Lithification, 78	Shale, 137-38	characteristics, 4
Levee	Silicate, 39-46	oscillation, 51
artificial, 110	ferromagnesian, 42	refraction, 47-49

Ändern von Gruppen und Gruppentiteln

1) Wählen Sie „Darstellung" > „Referenzseiten" und öffnen Sie die Referenzseite, die den speziellen Textfluss für den Index enthält.

2) Bearbeiten Sie im speziellen Textfluss den Absatz „Gruppentitel". Ändern Sie z. B. die Gruppentitel (die Zeichen zwischen Semikolons, mit Ausnahme von Text in eckigen Klammern) oder löschen Sie unerwünschte Gruppentitel. Geben Sie den Text in die eckigen Klammern ([ ]) ein, um anzugeben, wo die Gruppentitel eingefügt werden sollen.

   Um z. B. alle Einträge, die mit *V* bis *Z* beginnen, in einer Gruppe unter dem Titel *V* einzusortieren, geben Sie an letzter Stelle im Absatz „Gruppentitel" folgenden Eintrag ein: **V–Z[V]**.

   TIP:*Die ersten beiden Einträge im Absatz „Gruppentitel" legen fest, welche Gruppentitel für Symbole und Nummern verwendet und an welcher Position diese Titel platziert werden. Die Titel können geändert werden. Wenn Sie jedoch die Sortierinformationen der beiden Gruppen ändern, erhalten Sie möglicherweise unerwartete Ergebnisse.*

Erstellen von Indizes ohne Gruppentitel

1) Bearbeiten Sie den Absatz „Gruppentitel" im speziellen Textfluss so, dass er folgendermaßen aussieht:

```
[ \ ];[0];[A];[B];[C];[D];[E];[F];[G];[H];[I];[J];[K];[L];[M];
[N];[O];[P];[Q];[R];[S];[T];[U];[V];[W];[X];[Y];[Z]
```

Erstellen von Indizes ohne Gruppentitel und ohne Abstand zwischen Eintragsgruppen

1) Löschen Sie im speziellen Textfluss den gesamten Text im Absatz „Gruppentitel" mit Ausnahme des Absatzsymbols.

Ermöglichen von schnellem Zugriff auf Gruppentitel in Hypertextdokumenten

1) Generieren Sie für die Gruppentitel Registersymbole, auf die Sie zur Vereinfachung der Indexverwendung mit der Maus klicken können.

Ändern der Sortierfolge

Indizes werden so sortiert, dass spezielle Symbole vor Nummern und Buchstaben angezeigt werden. Standardmäßig werden einige Interpunktionszeichen ignoriert und die Buchstaben dem deutschen Alphabet entsprechend sortiert.

NOTE:*Beim Sortieren von Indizes in mehrsprachigen Dokumenten, werden Symbolen auf der Basis des Unicode-Sortierfolgenalgorithmus (Unicode Collation Algorithm – UCA) des Unicode-Standards zur Textcodierung sortiert.*

Festlegen der Sortierfolge für Indexeinträge

Durch Angabe einer Sortierfolge können Sie die Position eines Eintrags im Index ändern. Beispielsweise würde 486 normalerweise zu den anderen Zahlen im Index gehören. Sie können aber festlegen, dass die Zahl unter *V* (wie in der ausgeschriebenen Version *vierhundertsechsundachtzig*)

angezeigt wird. Wenn Sie einen *Siehe auch*-Querverweis in einem Untereintrag angelegt haben, lässt sich dieser z. B. als letzter Eintrag unter dem Haupteintrag platzieren.

1) Geben Sie am Ende des Markentextes den gewünschten Text in eckige Klammern ([und]) ein, um die exakte Position des Eintrags festzulegen.

Indexmarkentext	Ergebnis im Index	Erläuterung
90er Jahre[Neunzigerjahre]	Nippflut 47 *1950s10* Nordamerika 21	Sortiert nach *N* (für *Neunzigerjahre*)
Erosion:von Böden [Erosion:Böden]	Erosion Rate 32 von Böden 10	Ignoriert das Wort *von*
<$nopage>Erosion: siehe auch Wind [Erosion:aaa]	*Erosion* *siehe auch Wind* Rate 16	Erscheint als erster Eintrag unter *Erosion*
<$nopage>Erosion: Siehe auch Wind [Erosion:zzz]	*Erosion* Rate 16 *Siehe auch Wind*	Erscheint als letzter Eintrag unter *Erosion*

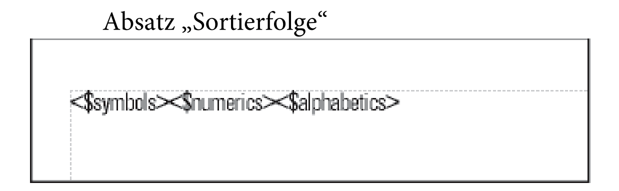
NOTE: *Die Sortierinformationen in Klammern sind stets das letzte Element im Markentext.*

Festlegen der Sortierfolge für Indizes

Sie können die Sortierfolge ändern, indem Sie eine Sortierfolge angeben und den Inhalt der Absätze „Ignorieren“ und „Sortierfolge“ im speziellen Textfluss auf der Referenzseite des Index bearbeiten.

Der Absatz „Sortierfolge“ im speziellen Textfluss enthält Bausteine, die die Sortierfolge der Zeichen in einem Index steuern.

Absatz „Sortierfolge“



Jede Sortierfolge stellt verschiedene Zeichen in einer bestimmten Reihenfolge dar. Die folgende Tabelle enthält die Sortierfolge für amerikanisches Englisch. Für andere Sprachen weicht die alphabetische Sortierfolge leicht ab.

Baustein	Zeichensortierung
<$numerics>	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
<$alphabetics>	A Á À Â Ä Ã Å a á à â ä ã å ª B b C Ç c ç D d E É È Ê Ë e é è ê ë F f ƒ Gg H h I Í Ì Î Ï i ì í î ï J j K k L l M m N Ñ n ñ O Ó Ò Ô Ö Õ Ø o ó ò ô ö õ ø º P p Q q R r S s T t U Ú Ù Û Ü u ú ù û ü V v W w X x Y Ÿ y ÿ Z z
<$symbols>	Alle anderen Zeichen in ASCII-Reihenfolge

1) Wählen Sie „Darstellung“ > „Referenzseiten“ und öffnen Sie die Referenzseite, die den speziellen Textfluss für den Index enthält.

2) Ersetzen Sie einen Baustein im Absatz „Sortierfolge“ durch die einzelnen Zeichen in der Reihenfolge, in der sie sortiert werden sollen. Beachten Sie beim Festlegen einer neuen Sortierfolge die folgenden Regeln:

    - Wenn Sie <$alphabetics> durch einzelne Zeichen ersetzen, trennen Sie die Buchstabengruppen durch je ein Leerzeichen. (*Buchstabengruppen*, z. B. F f ƒ, sind Zeichen, die wie ein einzelnes Zeichen sortiert werden, es sei denn, sie sind die einzigen Zeichen, die sich im sortierten Text unterscheiden. In diesem Fall erscheint das erste Zeichen in der Zeichenfolge zuerst.)

    - Wenn Sie <$symbols> durch einzelne Zeichen ersetzen, setzen Sie einen umgekehrten Schrägstrich vor die spitzen Klammern (< >).

    - Drücken Sie am Zeilenende nicht die Eingabetaste. FrameMaker bricht die Zeichen automatisch von Zeile zu Zeile um.

    - Um festzulegen, dass ein Buchstabenpaar wie ein einzelnes Zeichen sortiert werden soll, geben Sie das Paar in spitzen Klammern (< >) an, z. B. C Ç c ç<CH><Ch><ch>. In diesem Beispiel befinden sich alle Buchstaben oder Buchstabenpaare in derselben Buchstabengruppe (Buchstabe C). Das Buchstabenpaar CH wird nach dem Buchstaben C sortiert. Buchstabenpaare aus Großbuchstaben werden vor solchen aus Kleinbuchstaben sortiert.

RELATED LINKS:

Spezielle Textflüsse für Listen oder Indizes

Buchstabenweise statt wortweiser Sortierung

1) Wählen Sie „Darstellung“ > „Referenzseiten“ und öffnen Sie die Referenzseite, die den speziellen Textfluss für den Index enthält.

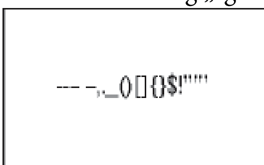
2) Fügen Sie am Beginn des Absatzes „Ignorieren“ im speziellen Textfluss des Index ein Leerzeichen ein. (Das Leerzeichen darf nicht am Ende des Absatzes stehen.)

Buchstabenweise Sortierung	Wortweise Sortierung
Schriftbild Schrift Helvetica Schriftstil Schrift Times	Schrift Helvetica Schrift Times Schriftbild Schriftstil

Festlegen der Zeichen, die ignoriert werden sollen

Standardmäßig ignoriert FrameMaker beim Sortieren von Indexeinträgen Bindestriche, umbruchgeschützte Bindestriche sowie Halbgeviertstriche und Geviertstriche. Sie können auch festlegen, dass andere Zeichen ignoriert werden sollen, z. B. Unterstriche, Punkte, eckige oder geschweifte Klammern und Anführungszeichen.

Absatz-Tag „Ignorieren“ mit hinzugefügten Zeichen



1) Wählen Sie „Darstellung“ > „Referenzseiten“ und öffnen Sie die Referenzseite, die den speziellen Textfluss für den Index enthält.
2) Bearbeiten Sie den Absatz „Ignorieren“.

NOTE: *Wenn Sie mit japanischen Schriften arbeiten, sollten Sie das Zeichen Chouon (ー) in den Absatz „Ignorieren“ aufnehmen. Das Zeichen wird im Japanischen normalerweise für die Dehnung des nachfolgenden Vokals verwendet und sollte daher keinen Einfluss auf die Sortierung haben.*

Einsortieren von Symbolen, Ziffern oder anderen Zeichen an einer anderen Position im Index

1) Wählen Sie „Darstellung“ > „Referenzseiten“ und zeigen Sie die Referenzseite an, die den speziellen Textfluss für den Index enthält.
2) Ordnen Sie im speziellen Textfluss die Bausteine im Absatz „Sortierfolge“ neu an. Wenn die Symbole nicht am Anfang, sondern am Ende des Index stehen sollen, ordnen Sie die Bausteine folgendermaßen an: <$numerics><$alphabetics><$symbols>

Festlegen der Sortierfolge für Japanisch

Für Kanji-Zeichen muss immer eine spezielle Sortierfolge definiert werden.

In Dokumenten, die die japanische Schrift verwenden, ist der Baustein <$kana> enthalten, der die Sortierfolge des japanischen Kana (Hiragana und Katakana) steuert.

Baustein	Zeichensortierung
<$kana>	Symbols[\]、Numerics [0]、A、B、C、D、E、F、G、H、I、J、K、L、M、N、O、P、Q、R、S、T、U、V、W、X、Y、Z、あ、い、う、え、お、か、き、く、け、こ、さ、し、す、せ、そ、た、ち、つ、て、と、な、に、ぬ、ね、の、は、ひ、ふ、へ、ほ、ま、み、む、め、も、や、ゆ、よ、ら、り、る、れ、ろ、わ、を、ん

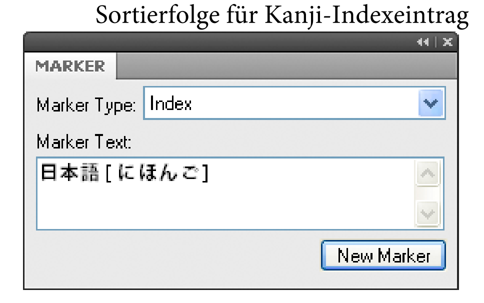
Einzelbyte-Katakana (halbe Breite) werden bei der Sortierung der generierten Datei zu Doppelbyte-Katakana. Die Sortierfolge von Kanji wird durch die Kana-Aussprache (Yomigana) festgelegt. Daher steuern die <$kana> -Bausteine auch die Sortierfolge der meisten Kanji.

Die Sortierfolge von Kanji ohne yomigana und der japanischen Symbole (numerische Doppelbyte-Zeichen und lateinische Buchstaben) ist nicht standardmäßig im <$kana>-Baustein enthalten. Stattdessen wird Kanji nach dem Codewert sortiert und an Zeichen angefügt, die nach <$kana> sortiert werden.

Wenn Sie Kanji ohne Yomigana und japanische Symbole anders sortieren möchten, fügen Sie diese Zeichen zum Baustein <$numerics>, <$alphabetics> oder <$kana> hinzu. So können Sie dem Baustein <$symbols> japanische Doppelbyte-Zeichen hinzufügen.

1) Geben Sie im Markentext die Aussprache (yomigana) in eckigen Klammern ein. (Die Verwendung von Doppelbyte-Klammern ist möglich.)

Sortierfolge für Kanji-Indexeintrag



Generieren von Indizes

Nach Einfügen der Marken im Quelldokument können Sie einen Standardindex oder einen beliebigen anderen Markenindex generieren. Wenn Sie das Quelldokument überarbeiten, können Sie den Index neu generieren und aktualisieren.

Normalerweise verwenden Sie vordefinierte Markentypen. Sie können für besondere Zwecke jedoch auch spezielle Markentypen anlegen, die z. B. Haupteinträge in Fettschrift anzeigen oder einige (aber nicht alle) Seiteneinträge mit speziellem Text versehen. Der spezielle Text könnte aus dem Wort *Hinweis* oder dem Wort *Abbildung* im Anschluss an einige Seitennummern bestehen. Bestimmte Indizes könnten nach den Seitennummern Abkürzungen wie *ff* und *passim* enthalten.

Sie können auch einen Referenzindex für spezielle Verwendungszwecke generieren, z. B. einen Index der in einem Dokument verwendeten Schriften. Dieser Indextyp wird jedoch nicht aus Marken generiert.

NOTE: *Wenn Sie einen Index für eine RTL-Sprache wie Arabisch oder Hebräisch generieren, vergewissern Sie sich, dass das Gebietsschema auf Ihrem Computer an das Gebietsschema für diese Sprache festgelegt ist.*

Generieren von Indizes für Bücher

1) Öffnen Sie das Buchfenster und wählen Sie die Datei aus, über der Sie die generierte Datei einfügen möchten.

2) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

   - Wählen Sie „Hinzufügen“ > „Standardindex“.
   - Wählen Sie „Hinzufügen“ > „Index von“ und wählen Sie den gewünschten speziellen Indextyp.

3) Verschieben Sie die für die Einträge verwendeten Markentypen in die Auswahlliste „Übernahme der Markentypen“.

   Generieren eines Buchindex

   Um ein Element aus einer Auswahlliste in eine andere zu verschieben, wählen Sie das Element aus, klicken auf einen Pfeil oder doppelklicken auf das Element. Um alle Elemente aus einer Liste in die andere zu verschieben, halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken auf einen Pfeil.

4) Legen Sie im Popupmenü „Datei einfügen“ fest, ob die generierte Liste vor oder nach dem aktuellen Dokument angezeigt werden soll.

5) Geben Sie ein Suffix ein oder belassen Sie das Standardsuffix. Das Suffix gibt den Typ der generierten Datei an. „SIX“ ist das übliche Suffix für einen Standardindex.

NOTE: Verwechseln Sie das Suffix nicht mit der Dateinamenerweiterung. Das Suffix wird mit Absatz-Tags in generierten Listen verwendet und als Teil des Namens der generierten Datei betrachtet, z. B. HandbuchSIX.fm.

6) Wählen Sie „Hypertextverbindungen anlegen“, um alle Einträge im generierten Index mit der jeweiligen Quelle zu verbinden.

7) Klicken Sie auf „Einfügen“ und dann auf „Aktualisieren“. FrameMaker erstellt den Index und zeigt ihn als separates Dokument an.

8) Speichern Sie den Index in demselben Ordner wie das Quelldokument oder Buch. Die generierte Datei können Sie im Buchfenster umbenennen; FrameMaker benennt sie dann auf der Festplatte um und aktualisiert alle Verweise.

   Wenn Sie den Index das erste Mal generieren, übernimmt er das Seitenlayout des ersten nicht generierten Dokuments im Buch, wodurch alle Einträge dasselbe Aussehen aufweisen. Durch die Verwendung einer Vorlage lässt sich dieses unformatierte Ergebnis vermeiden. Informationen über Änderungen im Indexformat, die bei einer erneuten Generierung des Index nicht verloren gehen.

9) Speichern Sie alle geöffneten Dateien im Buch. Geöffnete Dateien werden nur im Arbeitsspeicher Ihres Computers, jedoch nicht auf der Festplatte aktualisiert. Eine nicht geöffnete Datei wird direkt auf der Festplatte aktualisiert.

RELATED LINKS:

Listen und Indizes formatieren

Generieren von Indizes für Dokumente

1) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
   - Wählen Sie „Spezial“ > „Standardindex“.
   - Wählen Sie „Spezial“ > „Index von“ und wählen Sie den gewünschten speziellen Indextyp aus.

2) Wenn Sie dazu aufgefordert werden, geben Sie an, ob die generierte Datei als unabhängiges Dokument oder als Teil eines Buchs erstellt werden soll.

   Wenn Sie „Ja“ wählen, um ein eigenständiges Dokument anzulegen, erstellt FrameMaker eine generierte Liste im Ordner des Originaldokuments. Wenn Sie „Nein“ wählen, fügt FrameMaker den Index einem geöffneten Buch hinzu oder legt bei Bedarf ein neues Buch an.

3) Geben Sie ein Suffix ein oder belassen Sie das Standardsuffix. Das Suffix gibt den Typ der generierten Datei an. „SIX“ ist das übliche Suffix für einen Standardindex.

   NOTE: Verwechseln Sie das Suffix nicht mit der Dateinamenerweiterung. Das Suffix wird mit Absatz-Tags in generierten Listen verwendet und als Teil des Namens der generierten Datei betrachtet, z. B. HandbuchSIX.fm.

4) Wählen Sie „Hypertextverbindungen anlegen“, um alle Einträge im generierten Index mit der jeweiligen Quelle zu verbinden.

5) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

    - Wenn Sie einen eigenständigen Index erstellen, klicken Sie auf „Zuweisen“. FrameMaker generiert den Index und zeigt ihn an.

    - Wenn Sie den Index einem Buch hinzufügen, klicken Sie auf „Einfügen“ und dann auf „Aktualisieren“. Wenn ein neues Buch angelegt wird, wählen Sie „Datei“ > „Buch speichern unter“ und speichern das Buch.

    Wenn Sie den Index das erste Mal generieren, übernimmt er das Seitenlayout des Quelldokuments oder des ersten nicht generierten Dokuments im Buch, wodurch alle Einträge dasselbe Aussehen aufweisen. Informationen über Änderungen des Indexformats, die bei einer erneuten Generierung des Index nicht verloren gehen.

6) Speichern Sie den Index in demselben Ordner wie das Quelldokument oder Buch.

RELATED LINKS:

Listen und Indizes formatieren

Dateien umbenennen

Generieren von Standardindizes, die Seitennummern auf unterschiedliche Weise anzeigen

1) Erstellen Sie einen oder mehrere spezielle Markentypen und weisen Sie ihnen einen Namen zu, der auf die beabsichtigte Verwendung hinweist. Wenn Sie z. B. Indexeinträge hervorheben möchten, die sich auf Fußnoten beziehen, könnten Sie einen Markentyp mit dem Namen IndexFuß erstellen.

2) Verwenden Sie dabei die Index-Markentypen für reguläre Einträge und eigene Markentypen für spezielle Einträge.

3) Generieren Sie den Index. Wählen Sie den Markentyp Index sowie die speziellen Markentypen aus.

    Bearbeiten Sie im Index den speziellen Textfluss auf der Referenzseite für die spezielle Marke (die Referenzseite hat den Namen SIX), um Text nach der Seitennummer einzufügen oder das Zeichenformat zu ändern. Sie können z. B. den Text für IndexFußSIX so ändern, dass nach der Seitennummer *[Fußnote]* eingefügt wird: <**$pagenum**> [**Fußnote**].

4) Aktualisieren Sie den Index, damit die Änderungen wirksam werden.

RELATED LINKS:

Hinzufügen, Bearbeiten oder Löschen von Marken und Markentypen

Eintragstext manuell hinzufügen

Absatz- und Zeichenformate von Einträgen ändern

Aktualisieren und Bearbeiten von Indizes

Ein Index kann schnell veralten. Beim ersten Review eines Index sind in der Regel Änderungen erforderlich. Möglicherweise stellen Sie fest, dass einige Einträge abweichende Formulierungen aufweisen, oder Sie möchten die Organisation einiger Einträge ändern.

Sie bearbeiten Indexeinträge, indem Sie die entsprechenden Absätze oder Marken im *Quelldokument* ändern und dann den Index neu generieren. Wenn Sie Einträge direkt im Index bearbeiten, gehen die Änderungen bei der nächsten Generierung verloren.

Wenn Sie einen Schreibfehler direkt in einem Index korrigieren, wird dieser Fehler bei der nächsten Generierung wieder auftreten, weil er im Quellabsatz weiterhin vorhanden ist. Um einen Fehler endgültig zu beheben, müssen Sie den Markentext im Quelldokument korrigieren und den Index dann neu generieren.

RELATED LINKS:

Inhaltsverzeichnisse und Listen aktualisieren und bearbeiten

Aktualisieren von Indizes in Büchern

1) Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen im Quelldokument vor.
2) Wählen Sie im Buchfenster „Bearbeiten“ > „Buch aktualisieren“.
3) Verschieben Sie die Namen der zu aktualisierenden Listen in die Auswahlliste „Generieren“. Stellen Sie sicher, dass „Inhaltsverzeichnis, Listen und Indizes generieren“ aktiviert ist, und klicken Sie auf „Aktualisieren“.

Hinzufügen oder Entfernen von Elementen von Indizes in Büchern

1) Wählen Sie den generierten Index im Buchfenster aus.
2) Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Einstellungen für Standardindex“ (bzw. „Einstellungen für *Indextyp*“).
3) Verschieben Sie die Einträge wie gewünscht zwischen den Listen und klicken Sie auf „Zuweisen“. Klicken Sie anschließend auf „Aktualisieren“.

Aktualisieren von Indizes in eigenständigen Dokumenten

1) Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen im Quelldokument vor.
2) Wählen Sie im Quelldokument aus dem Menü „Spezial“ den jeweiligen Befehl (z. B. „Standardindex“) aus und klicken Sie dann auf „Ja“, um ein eigenständiges Dokument anzulegen.
3) Verschieben Sie nach Bedarf die Elemente zwischen den Listen und klicken Sie auf „Zuweisen“.

Suchen der Quelle von Indexeinträgen

Wenn Sie einen Eintrag korrigieren möchten, müssen Sie ihn bis zur Quelle zurückverfolgen, d. h. bis zur entsprechenden Marke (oder bei strukturierten Dokumenten zum Markenelement) im Quelldokument.

Am schnellsten finden Sie die Quelle mithilfe der Hypertextverbindung, die dem Eintrag in der generierten Datei zugeordnet ist. Über diese Hypertextverbindung können die entsprechenden Informationen im Quelldokument angezeigt und ausgewählt werden. Bei der Arbeit mit strukturierten Dokumenten können Sie das Element in der Strukturansicht anhand des Elementrechtecks auswählen.

Eine andere einfache Methode, um eine Marke im Quelldokument zu finden und auszuwählen, ist über den Marken-Pod. Der Marken-Pod zeigt den Markentext, den Markentyp und das Dokument, in dem sich die Marke befindet, an. Sie können die Liste anhand des Markentyps sortieren, um alle Indexmarken-Einträge in einem Dokument anzuzeigen. Beim Auswählen eines Eintrags im Marken-Pod wird die Marke im Dokument automatisch hervorgehoben. Wenn Sie auf einen Eintrag doppelklicken, wird der Markenpod für die schnelle Bearbeitung geöffnet.

Das Verwenden des Marken-Pods vereinfacht die Auswahl einer bestimmten Marke, wenn sich in einem Dokument mehrere Marken exakt an derselben Position befinden.

IMPORTANT: *Wenn Sie sehr umfangreiche Indizes (mit mehr als 50.000 Marken) generieren, sollten Sie die Option „Hypertextverbindungen anlegen“ nicht verwenden. Die Generierung von Indizes dieser Größe dauert mit „Hypertextverbindungen anlegen“ äußerst lange oder kann sogar fehlschlagen.*

Suchen der Quelle von Indexeinträgen mithilfe von Hypertextverbindungen

1) Wenn Sie bei der Generierung des Index nicht „Hypertextverbindungen anlegen“ ausgewählt haben, holen Sie dies nun nach und generieren den Index neu.

2) Wählen Sie „Spezial“ > „Marke“.

3) Halten Sie im generierten Index die Alt- und Strg-Taste gedrückt und klicken Sie in einem Index auf einen Seitenverweis.

FrameMaker öffnet das Quelldokument, zeigt die Seite an, auf der sich die betreffende Marke befindet, und wählt sie aus. Im Pod „Marke“ wird der Markentext angezeigt.

Auswählen von Marken mithilfe von „Suchen/Ändern“

1) Wählen Sie im Quelldokument (nicht in der generierten Liste) „Bearbeiten“ > „Suchen/Ändern“.

2) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Wählen Sie in einem nicht strukturierten Dokument im Popupmenü „Suchen“ den Eintrag „Beliebige Marke“, „Marke des Typs“ oder „Markentext“ aus. Geben Sie den Markentyp oder Markentext wie gewünscht ein.
- In einem strukturierten Dokument wählen Sie im Popupmenü „Suchen“ den Eintrag „Element“, geben das Tag des gesuchten Elements ein und klicken auf „Zuweisen“.

3) Klicken Sie auf „Suchen“.

NOTE:Sobald eine Marke ausgewählt ist, wird der Markentext im Pod „Marke“ angezeigt. Klicken Sie im Dialogfeld „Suchen/Ändern“ nicht auf „Ändern“, um den Markentext zu ändern. In diesem Fall ersetzt FrameMaker die gesamte Marke. Ändern Sie stattdessen den Text im Pod „Marke“ und klicken Sie dann auf „Marke bearbeiten“.

Hinzufügen, Bearbeiten oder Löschen von Marken und Markentypen

Sie können spezielle Markentypen erstellen und diese wie alle anderen Markentypen in Listen oder Indizes verwenden. Nachdem ein neuer Markentyp erstellt wurde, kann er auch für andere Dokumente und Bücher benutzt werden.

Bearbeiten oder Löschen von Marken

1) Wählen Sie die Marke (oder das Element) aus, das Sie löschen möchten und führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
   - Klicken Sie auf „Löschen“ im Marken-Pod.
   - Klicken Sie auf „Marke löschen“ im Pod „Marke“.
2) Wählen Sie die Marke (bzw. das Element) aus, das sie bearbeiten möchten, ändern Sie den Text im Pod „Marke“ und klicken Sie auf „Marke bearbeiten“.

Hinzufügen oder Löschen von speziellen Markentypen

1) Wählen Sie im Popupmenü „Markentyp“ zuerst „Spezial“ > „Marke“ und dann „Bearbeiten“.
2) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
   - Geben Sie einen neuen Namen ein und klicken Sie auf „Einfügen“.
   - Wählen Sie einen Namen im Popupmenü aus und klicken Sie auf „Löschen“.
3) Klicken Sie auf „Fertig“.

TIP:Sie können spezielle Markentypen auch im Buchfenster bearbeiten. Wählen Sie die Dokumente aus, die Sie einbeziehen möchten, und drücken Sie anschließend die Tasten Esc e m t.

Kopieren von Markentypen aus einem Dokument in ein anderes

1) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
   - Kopieren Sie eine Marke oder Text, der eine Marke enthält, und fügen Sie sie bzw. ihn in ein anderes Dokument ein.
   - Wählen Sie „Datei“ > „Importieren“ > „Formate“ und importieren Sie „Dokumenteinstellungen“.

Umbenennen von Markentypen

1) Wählen Sie im Popupmenü „Markentyp“ zuerst „Spezial“ > „Marke“ und dann „Bearbeiten“.
2) Wählen Sie im Popupmenü den Markentyp aus, den Sie umbenennen möchten, und klicken Sie auf „Ändern“.
3) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
   - Um die angegebenen Marken mit einem anderen Namen zu versehen, geben Sie den neuen Namen in das Feld „Zu“ ein.
   - Wenn Sie den angegebenen Marken den Namen eines anderen Markentyps zuweisen möchten, wählen Sie den gewünschten Namen im Popupmenü „Zu“.
4) Klicken Sie auf „OK“ und dann auf „Zurück“.

Listen und Indizes formatieren

Listen oder Indizes mit Vorlagen formatieren

Beim ersten Generieren einer Liste oder eines Index (ohne Vorlage) übernimmt die Liste bzw. der Index das Seitenlayout des Quelldokuments bzw. des ersten nicht generierten Dokuments im Buch, wodurch alle Einträge dasselbe Aussehen aufweisen. Sie können die Seitengestaltung und die Formate in der Liste oder im Index nach der Generierung wie in jedem anderen Dokument ändern. Die Änderungen werden beibehalten, wenn Sie die Datei neu generieren.

1) Kopieren Sie die Vorlage in den Ordner des Quelldokuments und verwenden Sie denselben Dateinamen wie für die Liste oder den Index.
2) Generieren Sie die Liste oder den Index.

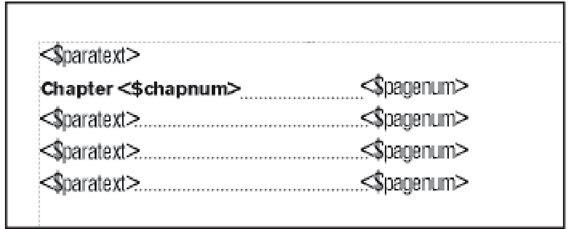
***TIP:**Sie können die Formate einer Vorlage auch über „Datei“ > „Importieren“ > „Formate“ importieren. Generieren Sie dann die Liste bzw. den Index neu, damit alle Änderungen im speziellen Textfluss der generierten Datei wiedergegeben werden.*

Spezielle Textflüsse für Listen oder Indizes

Viele Formateigenschaften einer Liste oder eines Index werden durch einen speziellen Textfluss auf der Referenzseite der generierten Datei gesteuert. Der Name der Referenzseite stimmt mit dem Standardsuffix überein, z. B. IVZ für ein Inhaltsverzeichnis oder SIX für einen Standardindex.

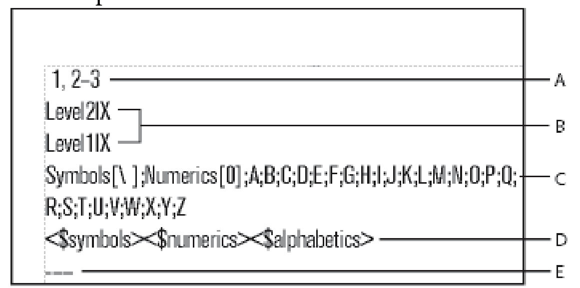
Bei generierten Listen entspricht jeder Absatz im Textfluss einem Absatz-Tag oder einem Markentyp, das/der in die Liste aufgenommen wurde. Die Typnamen dieser Absätze mit dem Standardsuffix. Beispielsweise entspricht ein Absatz des Typs „Überschrift1IVZ“ im Textfluss für ein Inhaltsverzeichnis den Einträgen für Überschriften der ersten Ebene (Typ „Überschrift1“ im Quelldokument).

Spezieller Textfluss auf der Referenzseite für ein Inhaltsverzeichnis



Bei Indizes entsprechen die Absätze im Textfluss den Markentypen im Index, den Ebenen von Einträgen und Untereinträgen, der Sortierfolge, dem verwendeten Trennzeichen und anderen Indexeigenschaften.

Spezieller Textfluss für einen Index



A. Platzhalter für Trennzeichen **B.** Eintragsebenen **C.** Platzhalter für Gruppentitel **D.**Sortierfolge **E.** Platzhalter für ignorierte Zeichen

Wenn die Liste oder der Index mit Hypertextverbindungen erstellt wurde, enthält der spezielle Textfluss auch einen Absatz, der die Form der Hypertextbefehle in der generierten Datei angibt. Der Typ dieses Absatzes beginnt mit dem Wort *Aktiv*.

Spezielle Textflüsse für Listen und Indizes enthalten spezielle Absätze mit Platzhaltertext. Mithilfe dieses Platzhaltertexts können Sie festlegen, wie Ihre Einträge aussehen sollen, wenn Sie die Datei neu generieren.

Bausteine, die sich in jedem Absatz des speziellen Textflusses befinden, legen die angezeigten Informationen und deren Reihenfolge in der Liste oder im Index fest. Folgende Bausteine können im speziellen Textfluss verwendet werden.

Baustein	Bedeutung
<$autorange>	Erstellt automatisch Seitenbereiche in einem Index
<$numerics> <$alphabetics> <$symbols> <$kana>	Legt die Sortierfolge für den gesamten Index fest
<$pagenum>	Zeigt die Seitennummer an, auf der der Quellabsatz oder die Marke angezeigt wird.
<$volnum>	Zeigt die Bandnummer des Dokuments an, in dem die Marke oder der Quellabsatz steht.
<$chapnum>	Zeigt die Kapitelnummer des Dokuments an, in dem die Marke oder der Quellabsatz steht.
<$paratext>	Zeigt den Text des Absatzes ohne automatische Nummerierungen an.
<$paranum>	Zeigt die automatische Nummerierung des Absatzes an, allerdings ohne Leerzeichen und Tabulatoren am Ende der Nummer (z. B. *Abschnitt 2.1.1*).
<$paranumonly>	Zeigt die Zähler der automatischen Absatznummerierung und die Zeichen zwischen ihnen an (z. B. *2.1.1*).
<$paratag>	Zeigt die Quelle des Absatz-Tags an

1) Wählen Sie in der Liste bzw. im Index „Darstellung“ > „Referenzseiten“.
2) Zeigen Sie die Referenzseite mit dem gewünschten Textfluss an.
3) Bearbeiten Sie die entsprechenden Absätze im Textfluss.
4) Wählen Sie „Darstellung“ > „Arbeitsseiten“.
5) Generieren Sie den Index neu, um die Wirkung der Änderungen anzuzeigen.

NOTE:*Stellen Sie sicher, dass Sie den Index oder die Liste aus dem Quelldokument und nicht von der generierten Datei aus generieren.*

RELATED LINKS:

Absatz- und Zeichenformate von Einträgen ändern

Das Aussehen von Einträgen in generierten Listen und Indizes kann durch Bearbeiten der Absatzformate geändert werden.

Zusätzlich können Sie das Zeichenformat des in der Liste angezeigten Textes und aller Seitennummern im Index ändern, die mit demselben Markentyp erstellt wurden. Beispielsweise können Sie alle Seitennummern kursiv darstellen.

NOTE: *Wenn Sie im Quelldokument nach dem Generieren der Liste oder des Index ein neues Zeichenformat definieren, müssen Sie über „Datei“ > „Importieren“ > „Formate“ das Zeichenformat in die generierte Liste importieren. Dies ist jedoch nur notwendig, wenn Sie das neue Zeichenformat in einem Absatz oder einer Marke verwenden, die Bestandteil der Liste oder des Index ist. Wenn Sie das Zeichenformat erstellt haben, bevor die Liste oder der Index generiert wurde, wird es von FrameMaker in die generierte Datei importiert.*

Ändern des Absatzformats von Einträgen

1) Zeigen Sie in der Liste oder im Index die Referenzseite an, die den speziellen Textfluss enthält. Gewöhnlich handelt sich dabei um IVZ für ein Inhaltsverzeichnis bzw. SIX für einen Standardindex.

2) Ermitteln Sie die Platzhalterabsätze, deren Absatzformate den Listen- oder Indexeinträgen entsprechen. (Beispielsweise ist „Ebene1SIX“ das Format des Platzhaltertextes für einen Indexeintrag der ersten Ebene und „Überschrift1IVZ“ das Format eines Überschrift1-Eintrags in einem Inhaltsverzeichnis.)

3) Ändern Sie die Eigenschaften der Absatzformate (z. B. Einzüge und Schriftgröße) und aktualisieren Sie die Absatzformate, damit sie bei der nächsten Generierung der Datei verfügbar sind. Die Platzhalterabsätze zeigen an, wie die Einträge aussehen werden.

Formatierte Platzhalterabsätze

1, 2–3
Level2IX
Level1IX
Symbols[\ ];Numerics[0];A;B;C;D;E;F;G;H;I;J;K;L;M;N;O;P;Q;R;S;T;U;V;W;X;Y;Z
<$symbols><$numerics><$alphabetics>

Ändern des Zeichenformats von Einträgen

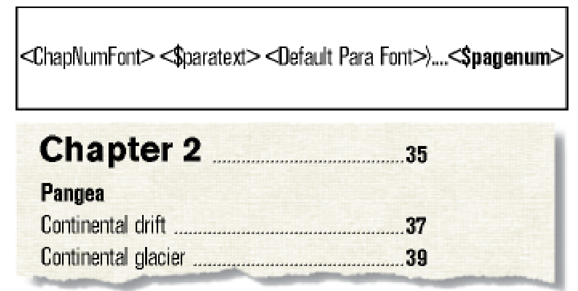
1) Erstellen Sie in der Liste oder im Index ein neues Zeichenformat und speichern Sie es im Zeichenformatkatalog.

2) Wählen Sie „Darstellung“ > „Referenzseiten“ und zeigen Sie die Referenzseite an, die den speziellen Textfluss enthält.

3) Führen Sie im Absatz, dessen Tag den zu ändernden Einträgen entspricht, folgende Aktionen aus:

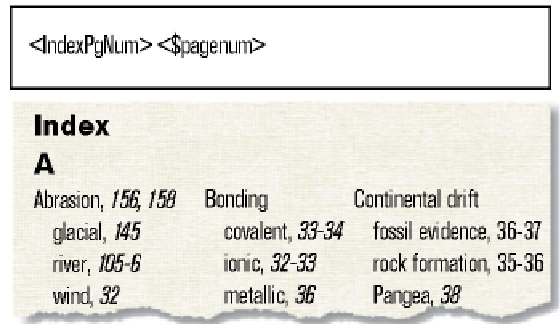
    - Geben Sie in einer Liste vor dem zu ändernden Text das Zeichen-Tag in spitzen Klammern (< >) ein. Wenn Sie die Standardschrift des Absatzes wiederherstellen möchten, geben Sie **<Absatzstandardschrift>** ein. Sie können z. B. ein Format mit dem Tag „ChapNumFont“ definieren und es dann zum Formatieren von Kapitelnummern in einem Inhaltsverzeichnis mit einer größeren Schrift verwenden.

Referenzseite und resultierendes Inhaltsverzeichnis



    - Geben Sie das Zeichen-Tag in einem Index links neben <$pagenum> in spitzen Klammern (< >) ein. Wenn z. B. „IndexPgNum“ ein Zeichenformat für kursive Seitennummern in einem Standardindex ist, könnten Sie damit nur die Seitennummern in Absätzen mit dem Tag IndexSIX formatieren.

Referenzseite und resultierender Index

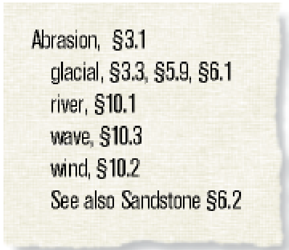


TIP:Sie können das Zeichenformat des angezeigten Textes in einer Liste oder einem Index auch ändern, indem Sie dem Baustein direkt ein Zeichenformat zuweisen, ohne ihm ein Zeichen-Tag in spitzen Klammern voranzustellen. Achten Sie darauf, das Zeichenformat nicht auf das Absatzsymbol anzuwenden.

Aufnehmen der automatischen Buchkomponenten und Absatznummerierung

Sie können in eine generierte Liste zusätzlich zur (bzw. anstelle der) Seitennummerierung eine automatische Nummerierung in Einträge aufnehmen (d. h. Text und Nummern, die automatisch als Teil eines Absatzformats eingefügt werden). In einem Index kann anstelle von Seitennummern die automatische Nummerierung verwendet werden, wenn alle Absätze mit Indexmarken ebenfalls automatisch nummeriert sind.

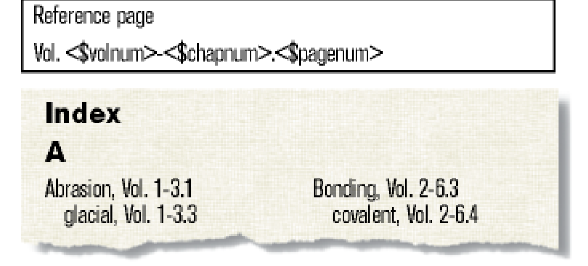
Index mit Abschnittssymbolen und Abschnittsnummern anstelle von Seitennummern



Für automatische Nummerierungen können Sie die folgenden Bausteine verwenden:

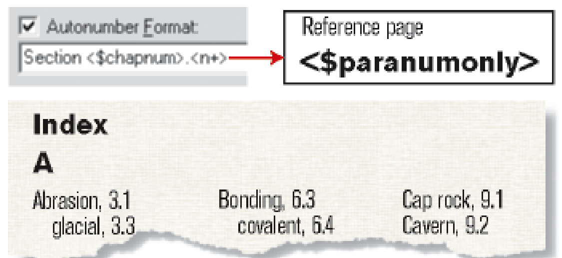
- <$volnum>, <$chapnum>, <$sectionnum>, <$subsectionnum> übernehmen Band-, Kapitel-, Abschnitt- und Unterabschnittzähler.

Baustein für automatische Band- und Kapitelnummerierung und resultierender Index



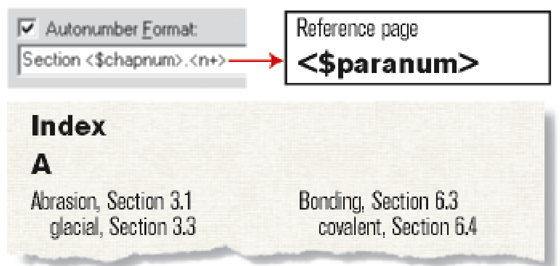
- <$paranumonly> übernimmt die Zähler einschließlich der dazwischenliegenden Zeichen (z. B. *2.2* für einen Absatz mit der automatischen Nummerierung *Abschnitt 2.2*).

Baustein für die automatische Absatznummerierung unter Verwendung von Abschnittsnummern und resultierender Index



- <$paranum> enthält die Zähler und den gesamten Text in der automatischen Nummerierung (mit Ausnahme von Leer- und Tabulatorzeichen am Ende).

Baustein für die automatische Absatznummerierung unter Verwendung von Abschnittstext und Abschnittsnummern sowie resultierendem Index



RELATED LINKS:

Dokument- und Seitennummerierung

Aufnehmen der automatischen Band- und Kapitelnummerierung

1) Wählen Sie „Darstellung“ > „Referenzseiten“ und öffnen Sie die Referenzseite, die den speziellen Textfluss enthält.

2) Fügen Sie in einer Liste oder einem Index den Baustein <$volnum> oder <$chapnum> an der gewünschten Position der Nummerierung ein.

   Wenn Sie z. B. in Einträgen, die aus Marken des Typs Index generiert wurden, zusätzlich zur Seitennummer die Kapitelnummer angeben möchten (z. B. 3-1), geben Sie im Absatz des Tags IndexSIX den Baustein **<$chapnum** >- vor dem Baustein <$pagenum> ein.

TIP:*Damit bei Nummern wie „3-1“ kein Zeilenumbruch erfolgt, fügen Sie einen umbruchgeschützten Trennstrich ein, indem Sie die Tastenkombination „Esc Bindestrich h“ drücken.*

Aufnehmen der automatischen Absatznummerierung

1) Wählen Sie „Darstellung“ > „Referenzseiten“ und öffnen Sie die Referenzseite, die den speziellen Textfluss enthält.

2) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

   - Geben Sie in einer Liste den Baustein <$paranumonly> oder <$paranum> an der gewünschten Position der Nummerierung ein.
   - Ersetzen Sie in einem Index in dem Absatz-Tag, das mit dem Marken-Tag beginnt, den Baustein <$pagenum> durch <$paranum> oder <$paranumonly>. Wenn Sie in Einträgen, die aus Marken des Typs Index generiert wurden, z. B. anstelle der Seitennummerierung die automatische Absatznummerierung verwenden möchten, ersetzen Sie im Absatz des Tags IndexSIX den Baustein <$pagenum>.

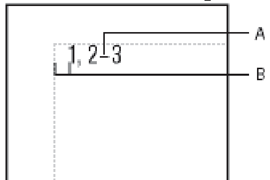
Ändern von Trennzeichen für Seitennummern

Ein typischer Indexeintrag wie *Erosion 1, 23 –*umfasst ein Leerzeichen nach dem Eintragstext, ein Komma und ein Leerzeichen zwischen Seitennummern, einen Halbgeviertstrich zur Angabe eines Seitenbereichs und kein weiteres Zeichen nach der letzten Seitennummer. Sie können den Halbgeviertstrich durch das Wort *bis*ersetzen oder den Trennzeichentext in beliebiger Weise ändern. Der Trennzeichentext lässt sich z. B. so definieren, dass nach dem Eintrag ein Komma angezeigt wird (z. B. *Erosion, 1)*.

1) Wählen Sie „Darstellung“ > „Referenzseiten“ und zeigen Sie die Referenzseite an, die den speziellen Textfluss enthält.

2) Bearbeiten Sie den Absatz für das Trennzeichenformat. (Suchen Sie den Absatz, der *1, 23–* enthält.) Sie können alle Trennzeichen ändern, müssen dazu jedoch die Platzhalternummern 1, 2 und 3 verwenden.

Absatz für spezielle Trennzeichen auf der Referenzseite IX



A. Halbgeviertstrich **B.** m-Leerzeichen

Eintragstext manuell hinzufügen

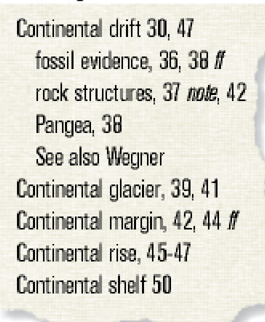
Sie können allen Einträgen, die aus Absätzen oder Marken mit einem bestimmten Tag generiert werden, Text hinzufügen. So ist es z. B. möglich, Seitennummern in eckigen Klammern auszugeben.

Hinzufügen von Klammern zu einem Inhaltsverzeichnis



Sie können auch spezielle Markentypen mit hinzugefügtem Text verwenden, um Seitennummern in einem Index unterschiedlich anzuzeigen. Angenommen, Sie möchten den folgenden Index generieren.

Spezielle, zu einem Index hinzugefügte Seitennummern



Continental drift **30**, 47
fossil evidence, 36, 38 *ff*
rock structures, 37 *note*, 42
Pangea, 38
See also Wegner
Continental glacier, 39, 41
Continental margin, 42, 44 *ff*
Continental rise, 45-47
Continental shelf **50**

Dazu benötigen Sie zwei spezielle Marken: eine Marke für Seitennummern mit nachfolgendem *ff* und eine Marke für Seitennummern, auf die das Wort *Fußnote* folgt. Diese Marken bezeichnen Sie als Indexff und IndexFuß.

Bei der Generierung des Index übernehmen Sie alle drei Markentypen (Typ Index und die beiden neuen Typen). Nach dem ersten Generieren des Index können Sie den speziellen Textfluss für die Markentypen auf der Referenzseite bearbeiten.

Markentyp	Änderung auf der Referenzseite	Ergebnis
Indexff	<$pagenum> *ff*	15 *ff*
IndexFuß	<$pagenum> *Fußnote*	15 *Fußnote*

Beim nächsten Generieren des Index sind die Änderungen enthalten.

1) Wählen Sie „Darstellung“ > „Referenzseiten“ und zeigen Sie die Referenzseite an, die den speziellen Textfluss für die Liste oder den Index enthält.

2) Geben Sie den Text an der Stelle ein, an der er angezeigt werden soll. Um z. B. alle Seitennummern in Klammern darzustellen, setzen Sie die Seitennummern-Bausteine in Klammern: **<$paratext>**[**<$pagenum>**]

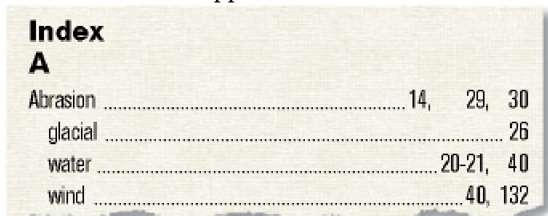
Verwenden von Tabulatoren und Führungspunkten in Listen oder Indizes

Sie können Seitennummern in einer Liste oder in einem Index mithilfe von Tabulatoren ausrichten. Mit Tabulatoren lassen sich zwischen Text und Seitennummern außerdem Führungspunkte einfügen, z. B. in Form einer gepunkteten Zeile.

Rechtsbündiger Tabulatorstopp mit Führungspunkten in einem Inhaltsverzeichnis

Continental drift 10
Fit of the Continents 13
Fossil Evidence 16
Paleoclimatic Evidence 34

Tabulatorstopps richten Index-Seitennummern in Spalten aus.



1) Wählen Sie „Darstellung“ > „Referenzseiten“ und öffnen Sie die Referenzseite, die den speziellen Textfluss enthält.

2) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

   - Wenn Sie eine Liste erhalten möchten, wählen Sie in dem Absatz, dessen Tag den zu ändernden Einträgen entspricht, das Leerzeichen zwischen den Bausteinen <$paratext> und <$pagenum> aus.

   - Wenn Sie einen Index erhalten möchten, wählen Sie im Absatz für das Trennzeichenformat das Leerzeichen vor der Nummer 1 aus.

3) Drücken Sie die Tabulatortaste.

4) Ändern Sie das Absatzformat, indem Sie einen Tabulatorstopp an der Stelle einfügen, an der die Seitennummern ausgerichtet werden sollen. Nach Wunsch können Sie Führungspunkte in das Format aufnehmen. Aktualisieren Sie dann die Absatzformate, sodass die Änderungen verfügbar sind, wenn Sie die Liste oder den Index das nächste Mal generieren.

Umstellen von Informationen in Listeneinträgen

Sie können die Reihenfolge festlegen, in der die Bestandteile eines Listeneintrags angezeigt werden. So können Sie z. B. angeben, dass zuerst die Seitennummer und dann der Absatztext aufgeführt werden.

1) Wählen Sie „Darstellung“ > „Referenzseiten“ und zeigen Sie die Referenzseite an, die den speziellen Textfluss für das Inhaltsverzeichnis oder die Liste enthält.

2) Ordnen Sie die Bausteine neu an. Wenn die Seitennummer z. B. vor dem Absatztext erscheinen soll, ordnen Sie die Bausteine wie folgt an: <$pagenum> <$paratext>.

Auflösen von Querverweisen

Lösen von Querverweisen, wenn Marken gelöscht wurden

1) Wählen Sie aus dem Querverweise-Pod „Ungelöste Querverweise“. Vergewissern Sie sich, dass Sie den richtigen Dateinamen ausgewählt haben. Der Pod zeigt alle ungelösten Querverweise an.

2) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

   - Löschen Sie den Querverweis, wenn Sie ihn nicht benötigen.

   - Wenn FrameMaker einen ungelösten Absatzquerverweis findet, doppelklicken Sie auf den Querverweis, um das Dialogfeld „Querverweis“ zu öffnen. Geben Sie hier eine andere Quelle an und klicken Sie anschließend auf „Ersetzen“.

   - Wenn FrameMaker einen ungelöste Stellenquerverweis findet, fügen Sie eine neue Querverweismarke in den Quelltext ein. Wählen Sie im Dialogfeld „Querverweis“ die neue Marke aus und klicken Sie auf „Ersetzen“.

Lösen von Querverweisen, wenn die ID und die ID-Referenzwerte nicht übereinstimmen (strukturierte Dokumente)

1) Ändern Sie den ID-Wert oder den ID-Referenzwert so, dass die beiden Werte übereinstimmen. (ID-Attribute sind häufig schreibgeschützt, d. h. Sie müssen möglicherweise die ID-Referenz ändern.)

Glossare

Sie können Glossarbegriffe eines Dokuments mithilfe von Marken in FrameMaker definieren. Sie können dann die Funktion verwenden, um ein Dokument zu veröffentlichen, das das Glossar der definierten Begriffe enthält. Wenn ein Benutzer in der veröffentlichten Ausgabe einen Glossarbegriff anzeigt, kann er die Definition dazu anzeigen.

Zum Veröffentlichen einer Ausgabe, die ein Begriffsglossar enthält, benötigen Sie Folgendes:

- Definition des Glossarbegriffs erstellen
- Wenden Sie die Glossarmarke auf den Begriff an

Definition des Glossarbegriffs erstellen

Sie müssen in Ihrem Dokument Definitionen für die Begriffe bereitstellen, die Sie in das Glossar einbeziehen möchten.

1) Platzieren Sie den Zeiger in dem Dokument in den Absatz, der die Definition des Begriffs enthält.

   Sie können beispielsweise den Begriff PDF als `Portable Document Format` definieren. In diesem Fall müssen Sie den Zeiger in den Absatz platzieren, der die Definition von `Portable Document Format` enthält.

2) Wählen Sie im Dialog „Marke“ (Spezial > Marke) den Markentyp als Glossar.

3) Geben Sie den Markentext als Begriff ein.

   Geben Sie beispielsweise den Markentext als PDF ein.

Wenden Sie die Glossarmarke auf den Begriff an

Der Glossarbegriff wurde definiert. Dann müssen Sie diese Definition auf Vorkommen des Begriffs in dem Dokument anwenden.

1) Wählen Sie den Begriff aus, auf den Sie die Glossardefinition anwenden möchten. Wenn ein Benutzer diesen Begriff in der veröffentlichten Ausgabe auswählt, wird ihm diese Definition angezeigt.

   Wenn das Dokument beispielsweise den Begriff `PDF` enthält, müssen Sie den Text `PDF` auswählen.

2) Wählen Sie im Dialog „Marke“ (Spezial > Marke) den Markentyp als Glossarbegriff.

3) Geben Sie den Markentext als Begriff ein.

   Standardmäßig zeigt FrameMaker den Markentext als den im vorherigen Schritt ausgewählten Text an.

   NOTE: *Der Markentext muss nicht als Begriff angegeben werden. Sie müssen jedoch sicherstellen, dass der von Ihnen angegebene Markentext derselbe ist, wie das erste Wort im Markentext, den Sie bei der* *Definition des Glossarbegriffs erstellen* *angegeben haben (Schritt 3).*

Nachdem Sie Ihre Definition des Glossarbegriffs erstellt haben und die Definition auf die Vorkommen des Begriffs im Dokument angewendet haben, können Sie das Dokument veröffentlichen. Bei der Veröffentlichung des Dokuments können Sie angeben, wie die Glossardefinition angezeigt werden soll, wenn ein Benutzer einen Begriff in einem Dokument auswählt. Ausführliche Informationen finden Sie unter Anpassen anderer Einstellungen

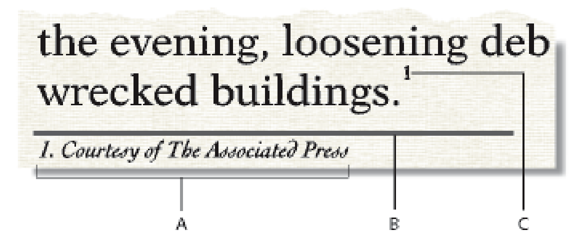
Fußnoten und Endnoten

Fußnoten sind Hinweise am Ende einer Seite, die einen Teil des Textes kommentieren oder eine Referenz bieten. *Endnoten* sind Hinweise am Ende eines Kapitel oder Buchs, die einen Teil des Textes kommentieren oder eine Referenz bieten.

Erstellen und Bearbeiten von Fußnoten

Einfügen, Bearbeiten und Löschen von Fußnoten

Beim Einfügen einer Fußnotenreferenz und einer Fußnote weist FrameMaker der Fußnote eine Nummer zu, formatiert den Text der Fußnote und fügt eine Trennlinie ein, wenn die Fußnote die erste in einer Spalte ist.



A. Fußnote **B.**Trennlinie für Fußnoten **C.** Fußnotenreferenz

Wenn Sie Fußnoten einfügen, verschieben und löschen, passt FrameMaker die Nummerierung automatisch an. Wenn Sie den umgebenden Text bearbeiten, verschiebt FrameMaker die Fußnote gegebenenfalls auf eine andere Seite. Sie können die Fußnoten in einem Buch fortlaufend nummerieren.

Die Fußnotenreferenz und die Fußnote selbst befinden sich normalerweise in derselben Spalte. Wenn Sie eine Fußnotenreferenz in eine Tabelle einfügen, wird die Fußnote am Ende der Tabelle angezeigt. Wenn sich die Tabelle über zwei Seiten erstreckt, werden alle Fußnoten unabhängig von der Position der Fußnotenreferenz auf der zweiten Seite angezeigt.

Einfügen von Fußnoten

NOTE:*Die Fußnotenfunktion unterstützt den Unicode-Standard zur Textcodierung.*

1) Klicken Sie an die Stelle, an der die Fußnotenreferenz angezeigt werden soll. Eine Fußnotenreferenz kann in eine Textspalte oder in eine Tabellenzelle eingefügt werden.

2) Wählen Sie „Spezial“ > „Fußnote“. FrameMaker fügt die Fußnotenreferenz ein, zeigt die Fußnotennummer am unteren Rand der Spalte oder unter der Tabelle an, setzt die Einfügemarke hinter die Fußnotennummer und nummeriert die nachfolgenden Fußnoten neu. (Fußnoten werden in einem Textfluss fortlaufend durchnummeriert. Wenn Ihr

Dokument mehrere Textflüsse enthält, wird die Fußnotennummerierung in jedem Textfluss unabhängig von den anderen Textflüssen durchgeführt.)

3) Geben Sie den Text der Fußnote an der Einfügemarke ein. Kehren Sie danach in den Haupttext zurück, indem Sie in diesen klicken oder erneut den Befehl „Spezial“ > „Fußnote“ wählen.

TIP: *Wenn zwei Fußnotenreferenzen zusammen platziert werden sollen, fügen Sie ein Leerzeichen oder ein Komma zwischen ihnen ein, z. B. Referenzen* [5] [6] *oder Referenzen* [5,6]*. Andernfalls wird die zweite Fußnote nicht erstellt. Wenn Sie ein Komma zwischen den Fußnotenreferenzen einfügen, müssen Sie das Komma manuell hochstellen.*

Einfügen von Fußnoten-Elementen (strukturierte Dokumente)

1) Klicken Sie an die Stelle, an der die Fußnotenreferenz angezeigt werden soll.

2) Wählen Sie im Elementkatalog ein Fußnotenelement aus und klicken Sie auf „Einfügen“.

   FrameMaker fügt die Fußnotenreferenz ein, zeigt eine Fußnotennummer am Ende der Spalte oder der Tabelle an und nummeriert die nachfolgenden Fußnoten neu. In der Strukturansicht wird ein Elementrechteck mit einem Textausschnitt angezeigt, der den Anfang des Fußnotentextes enthält.

   Sie können Fußnotenelemente auch über „Spezial“ > „Fußnote“ einfügen. Wenn mehrere Fußnotenelemente verfügbar sind, wählen Sie im angezeigten Dialogfeld ein Element im Popupmenü „Element-Tag“.

3) Geben Sie im Dialogfeld „Attribute für neues Element“ Attributwerte für das Element ein und klicken Sie auf „Element einfügen“.

4) Geben Sie den Text der Fußnote an der Einfügemarke ein. Wenn die Eingabe des Fußnotentextes beendet ist, kehren Sie in den Haupttext zurück, indem Sie in den Text klicken oder „Spezial“ > „Fußnote“ wählen.

Verwenden von ungültigen Fußnotenelementen

Wenn an der gewünschten Position kein Fußnotenelement verfügbar ist, können Sie ein ungültiges Element verwenden. Sprechen Sie nach dem Einfügen des Elements mit Ihrem Entwickler darüber, wie sich das Element an dieser Position in ein gültiges Element umwandeln lässt.

1) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

   - Um ein Element zu verwenden, das in einem anderen Teil des Dokuments gültig ist, fügen Sie das Element an einer gültigen Position ein und verschieben es, oder benutzen Sie die Einstellung „Alle Elemente“, um das Element überall verfügbar zu machen, und fügen Sie das Element dann an der gewünschten Position ein.
   - Um eine ungültige Fußnote vom Standard-Tag „FUSSNOTE“ einzufügen, wählen Sie „Spezial“ > „Fußnote“. (Wenn keine festgelegten Fußnotenelemente verfügbar sind, wird eine Standard-Fußnote erzeugt.)

Bearbeiten von Fußnoten

1) Wählen Sie den Fußnotentext und bearbeiten Sie ihn wie normalen Text. Die Nummer der Fußnote kann nicht geändert werden, da sie von FrameMaker automatisch vergeben wird.

Kopieren, Verschieben oder Löschen von Fußnoten

1) Markieren Sie die Fußnotenreferenz (nicht den Fußnotentext). Alternativ klicken Sie in der Strukturansicht auf das Elementrechteck der Fußnote.

2) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

   - Um die Fußnote zu kopieren oder zu verschieben, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Kopieren“ oder „Bearbeiten“ > „Ausschneiden“ und anschließend „Bearbeiten“ > „Einfügen“.
   - Um die Fußnote zu löschen, drücken Sie die Entf-Taste.

Zusammenhalten einer Fußnote und ihrer Referenz in derselben Spalte

Manchmal kann FrameMaker eine Fußnote nicht in der Spalte platzieren, in der sich ihre Referenz befindet. Wenn Sie beispielsweise eine Fußnotenreferenz am Ende einer Textspalte einfügen, sodass darunter für die Fußnote kein Platz mehr ist, wird die Fußnote an den unteren Rand der nächsten Spalte verschoben. Fügen Sie in diesen Fällen vor der Fußnotenreferenz einen Spalten- oder Seitenumbruch ein, damit Referenz und Fußnote in einer Spalte zusammengehalten werden.

Durch das Hinzufügen von Text zu einer Fußnote wird die letzte Fußnote in einer Spalte oder Seite möglicherweise an den unteren Rand der nächsten Spalte bzw. Seite verschoben. Um der Möglichkeit vorzubeugen, dass eine Fußnote nicht in eine Spalte passt, reservieren Sie für die Fußnoten in der Spalte mehr Platz.

RELATED LINKS:

Fußnoteneinstellungen ändern

Einfügen von mehreren Verweisen auf eine Fußnote

Sie können eine einzelne Fußnote erstellen, auf die mehrere Fußnotenreferenzen verweisen, z. B. eine Tabellenfußnote mit Verweisen in mehreren Zellen.

Zwei Verweise für eine Fußnote

Type	Depth In Kilometers	Greatest Richter Magnitude
Shallow	0-60[a]	8.6
Intermediate	60-300[a]	7.5
Deep	300 or more	6.9

a. Approximately 90% of all earthquakes occur at depths between 0 and 100 Kilometers

IMPORTANT: *Wenn Sie eine Fußnote vor der Fußnote hinzufügen oder entfernen, auf die durch einen Querverweis verwiesen wird, verweist der Querverweis unter Umständen auf die falsche Nummer. Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Referenzen aktualisieren“, um die Nummerierung zu aktualisieren.*

1) Fügen Sie die erste Fußnotenreferenz ein.

2) Erstellen Sie bei Bedarf ein Querverweisformat für die zusätzlichen Fußnotenreferenzen.

   In dem Querverweisformat muss die Fußnotennummer korrekt angezeigt werden. Wenn die Fußnotenreferenzen beispielsweise hochgestellt angezeigt werden und das Dokument das Zeichenformat „Hochgestellt“ enthält, zeigt das Querverweisformat <Hochgestellt><$paranumonly> die automatisch vergebene Absatznummer hochgestellt an. Wenn Sie damit auf einen Absatz mit einer Fußnote verweisen, wird die Fußnotennummer hochgestellt angezeigt.

3) Klicken Sie an die Stelle, an der die zusätzliche Fußnotenreferenz eingefügt werden soll.

4) Wählen Sie „Spezial“ > „Querverweis“, um einen Querverweis auf die Fußnote einzufügen. Verwenden Sie dabei das in Schritt 2 erstellte Querverweisformat.

5) Klicken Sie auf „Einfügen“. Klicken Sie auf „Einfügen“. FrameMaker fügt einen Querverweis ein, der mit der ursprünglichen Fußnotenreferenz identisch ist.

Einfügen von mehreren Verweisen auf eine Fußnote (strukturierte Dokumente)

Für die zusätzlichen Referenzen muss bereits ein für diesen Zweck definiertes Querverweiselement vorhanden sein. Das Element sollte die Referenznummer ebenso anzeigen wie die ursprüngliche Fußnotenreferenz. Wenn z. B. die Nummer in der Originalreferenz hochgestellt ist, sollte die Nummer im Querverweiselement ebenfalls hochgestellt sein.

1) Fügen Sie das Fußnotenelement ein.

2) Fügen Sie an der Stelle, an der Sie eine zusätzliche Fußnotenreferenz anlegen möchten, ein Querverweiselement ein, das so definiert wurde, dass es nur eine Fußnotenreferenz anzeigt.

Formatieren von Fußnoten

Sie können alle Fußnoteneinstellungen ändern, z. B. die Art der Nummern, das Nummerierungsformat oder das für den Fußnotentext zu verwendende Absatzformat.

FrameMaker verwendet für Dokument- und Tabellenfußnoten unterschiedliche Formate.

Fußnoteneinstellungen ändern

Alle Änderungen mit Ausnahme des Absatzformats wirken sich auf neue und vorhandene Fußnoten aus.

1) Bringen Sie das entsprechende Dokument- oder Buchfenster als aktives Fenster in den Vordergrund. Wenn ein Buchfenster aktiv ist, wählen Sie die gewünschten Dokumente aus.

2) Wählen Sie „Format“ > „Dokument“ > „Fußnoten“. Um Tabellenfußnoten-Einstellungen zu ändern, wählen Sie im Popupmenü den Eintrag „Tabellenfußnote“.

3) Führen Sie eine der folgenden Aktionen durch:

- Mit dem Feld „Maximale Höhe pro Spalte“ können Sie die zulässige Höhe für Fußnoten in einer Spalte festlegen.
- Mit dem Feld „Absatzformat“ können Sie für neue Fußnoten ein anderes Absatzformat angeben. (Das Format muss sich im Absatzformatkatalog des Dokuments befinden). Sie können auch für eine vorhandene Fußnote ein anderes Format verwenden, indem Sie das Format direkt anwenden.

TIP:Standardmäßig werden für neue Fußnoten die Absatzformate „Fußnote“ und „Tabellenfußnote“ verwendet. Sie können diese Formate beliebig ändern.

- Legen Sie das Format für die Fußnotenreferenz im Haupttext und für die Nummer in der Fußnote fest. Die Nummern können hochgestellt, tiefgestellt oder auf der Grundlinie angezeigt werden und über ein Präfix und Suffix verfügen.

4) Klicken Sie auf „Zuweisen“.

Ändern der Fußnoten-Nummerierungsart

NOTE:Wenn Sie mit Dokumenten arbeiten, die Teil eines Buchs sind, sollten Sie die Einstellungen im Buchfenster und nicht im Dokumentfenster vornehmen. Wenn das Buch aktualisiert wird, überschreiben die Bucheinstellungen die Dokumenteinstellungen.

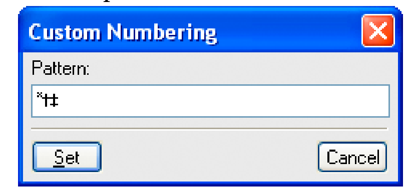
1) Bringen Sie das entsprechende Dokument- oder Buchfenster als aktives Fenster in den Vordergrund. Wenn ein Buchfenster aktiv ist, wählen Sie die gewünschten Dokumente aus.

2) Wählen Sie „Format“ > „Dokument“ > „Nummerierung“. Wählen Sie im Popupmenü „Fußnote“ oder „Tabellenfußnote“.

3) Wählen Sie im Popupmenü „Format“ eine Nummerierungsart. Wenn Sie „Spezial“ wählen, können Sie im Dialogfeld „Spezial-Nummerierung“ spezielle Fußnoten angeben. Klicken Sie anschließend auf „Zuweisen“.

   Sie können für eigene Formate Zahlen, Buchstaben und Symbole beliebig kombinieren, die dann in der Reihenfolge verwendet werden, in der Sie sie eingegeben haben. Wenn Sie Symbole in einem eigenen Stil verwenden und Ihr Dokument mehr Fußnoten als Symbole enthält, werden die Symbole wiederholt. Wenn Sie beispielsweise die beiden Symbole * und † verwenden und Ihr Dokument drei Fußnoten enthält, wird die dritte Fußnote mit ** gekennzeichnet. Die Fußnotennummer wird in der Standardschrift des betreffenden Absatzformats angezeigt.

   Spezielle Fußnoten-Nummerierung



NOTE:Manche Sonderzeichen werden in Dialogfeldern auf eine andere Art und Weise eingegeben oder angezeigt. Geben Sie eine Zeichenfolge ein, die mit einem umgekehrten Schrägstrich beginnt (\).

4) Legen Sie fest, mit welcher Nummer die Dokumentfußnoten beginnen sollen, und ob die Fußnotennummerierung auf jeder Seite neu beginnen oder kapitelübergreifend weitergeführt werden soll. Wenn Sie die fortlaufende Nummerierung wählen, können Sie mit einer beliebigen Nummer beginnen. Die Nummerierung von Tabellenfußnoten beginnt bei jeder Tabelle von vorn.

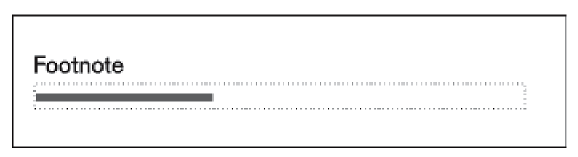
5) Klicken Sie auf „Zuweisen“.

Ändern der Trennlinie für Fußnoten

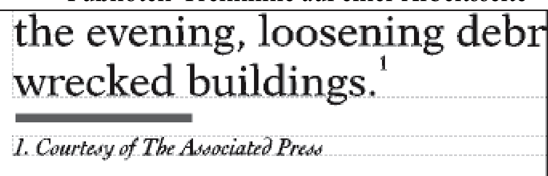
Die Trennlinie ist ein Grafikrahmen, der automatisch zwischen dem unteren Rand des Haupttextes bzw. der Tabelle und der ersten Fußnote eingefügt wird. Er enthält in der Regel eine Linie oder ein anderes Grafikelement, das den Haupttext und die Fußnoten optisch voneinander trennt. Die Höhe des Rahmens bestimmt den Abstand zwischen dem Haupttext bzw. der Tabelle und den Fußnoten.

Die Trennrahmen für Dokument- und Tabellenfußnoten werden auf einer Referenzseite gespeichert. Ihre Namen sind mit den für diese Fußnoten verwendeten Absatzformaten identisch (standardmäßig „Fußnote“ und „Tabellenfußnote“).

Referenzseite



Fußnoten-Trennlinie auf einer Arbeitsseite



1) Wählen Sie „Darstellung“ > „Referenzseiten“ und zeigen Sie die Seite mit der Trennlinie an.

2) Ändern Sie die Größe des Rahmens oder bearbeiten Sie den Inhalt. Sie können die Größe und Position der Linie im Rahmen ändern oder die Linie entfernen bzw. ersetzen. Wenn Sie die Höhe des Rahmens verringern, wird die erste Fußnote näher am unteren Rand des Textes oder der Tabelle platziert. Wenn Sie die Linie im Rahmen nach unten verschieben, bleibt die erste Fußnote an ihrer Position, doch der Abstand zur Linie ist geringer.

TIP:Wenn Sie den Trennrahmen leer lassen, wird statt einer Linie ein leerer Bereich oberhalb der Fußnoten angezeigt.

3) Wählen Sie „Darstellung“ > „Arbeitsseiten“.

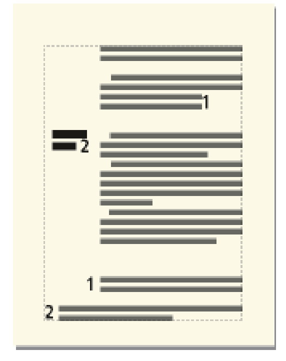
Verwenden von Fußnoten in mehrspaltigen Layouts

Die Platzierung der Fußnoten in einem mehrspaltigen Layout ist von der Position der Fußnotenreferenz abhängig sowie davon, ob seitliche Überschriften vorhanden sind oder Text, der Spalten verbindet.

Seitliche Überschriften

In einem einspaltigen Dokument mit seitlichen Überschriften nehmen die Fußnoten in der Spalte die Breite der Spalte ein. Die Fußnoten in einer seitlichen Überschrift erstrecken sich jedoch über die Breite des Seitenbereichs *und* der Spalte.

Fußnoten in einer seitlichen Überschrift erstrecken sich über Spalte und Seitenbereich.

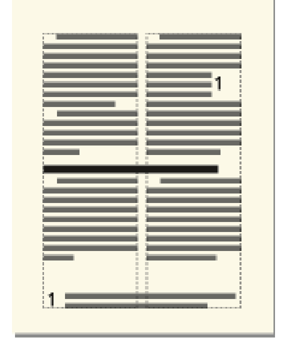


Wenn Sie eine Fußnote in einer seitlichen Überschrift mit den Fußnoten in der Spalte ausrichten möchten, vergrößern Sie die Einrückung der Fußnoten im Seitenbereich um die Breite des Bereichs plus des Zwischenraums.

Verbundene Elemente

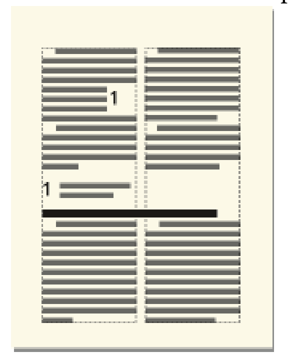
In einem mehrspaltigen Layout, in dem es Text gibt, der alle Spalten miteinander verbindet, und Text, der diese Funktion nicht erfüllt, kann es auch Fußnoten geben, die Spalten verbinden, und Fußnoten, die die Spalten nicht verbinden. Fußnoten, deren Referenzen sich in verbundenem Text befinden, verbinden immer die Spalten. Diese Fußnoten werden am unteren Rand des Textrahmens angezeigt. Fußnoten, deren Referenzen sich in nicht verbundenem Text befinden, verbinden die Spalten, wenn für das Absatzformat der Fußnote der Eintrag „Über alle Spalten“ (Einstellung „Seitenumbruch“ im Dialogfeld „Absatzgestaltung“) festgelegt ist.

Fußnote über alle Spalten



Ist das Absatzformat auf „In Spalte“ eingestellt, wird die Fußnote entweder direkt über dem nächsten verbundenen Absatz (falls vorhanden) oder am Ende der Spalte platziert.

Fußnote in einer Spalte



Wenn die Fußnoten nicht in der richtigen Reihenfolge angezeigt werden, wählen Sie als Absatzformat für die Fußnote „Über alle Spalten“. Die Fußnoten werden dann in numerischer Reihenfolge am unteren Seitenrand angeordnet.

Erstellen und Verwalten von Endnoten

Erstellen von Endnoten

1) Geben Sie die erste Anmerkung am Ende des Dokuments ein und weisen Sie ihr das Absatzformat für Anmerkungen am Dokumentende zu. Im Absatzformat sollte die automatische Nummerierung aktiviert sein, damit die Anmerkungen fortlaufend nummeriert werden.

2) Klicken Sie an die Stelle, an der die Endnotenreferenz eingefügt werden soll, und erstellen Sie einen Querverweis auf die Anmerkung. Verwenden Sie das Querverweisformat, das Sie für Anmerkungen am Dokumentende erstellt haben.

   Sollen die entsprechenden Referenzen beispielsweise hochgestellt angezeigt werden und enthält das Dokument das Zeichenformat „Hochgestellt“, zeigt das Querverweisformat <Hochgestellt><$paranumonly> die Nummer des Anmerkungsabsatzes hochgestellt an.

Erstellen von Endnoten in strukturierten Dokumenten

1) Fügen Sie das Endnotenelement am Ende des Dokuments ein und geben Sie den Text für die Endnote ein.

2) Klicken Sie an die Stelle, an der der Verweis auf die Endnote eingefügt werden soll.

3) Fügen Sie ein Querverweiselement ein, das für die Anzeige einer Endnotenreferenz definiert wurde.

NOTE:*Stellen Sie sicher, dass die Reihenfolge der Endnoten mit der Reihenfolge der Verweise im Dokument übereinstimmt. FrameMaker stellt nicht automatisch die richtige Reihenfolge der Endnoten her, wie dies bei Fußnoten der Fall ist.*

Verwalten von Endnoten

- Wenn Sie beim Bearbeiten des Dokuments die Reihenfolge der Anmerkungsreferenzen ändern, müssen Sie die Anmerkungen entsprechend der Reihenfolge der Referenzen anordnen. Aktualisieren Sie dann die Querverweise und damit auch die Referenznummern der Endnoten.
- Wenn Sie eine Endnote löschen, müssen Sie anschließend alle zugehörigen Referenzen entfernen. Andernfalls wird aus der Referenz ein ungelöster Querverweis.

Problembehebung in Büchern

Selbst wenn während der Aktualisierung bzw. Generierung eines Buchs keine Fehlermeldungen angezeigt wurden, können bei der Bucherstellung Probleme auftreten, die behoben werden müssen.

Eine generierte Datei ist leer

Stellen Sie sicher, dass der generierten Datei im Buchfenster ein Symbol für generierte Dateien vorangestellt ist. Ist dies nicht der Fall, bedeutet dies, dass die Datei der Buchdatei als Dokumentdatei statt als generierte Datei hinzugefügt wurde (siehe Erstellen eines Buchs). Wenn Sie eine Datei als Dokumentdatei hinzufügen, wird sie von FrameMaker nicht generiert. Überprüfen Sie auch, ob die Einstellungen der generierten Datei korrekt sind.

Langsame Reaktion

Um die Geschwindigkeit beim Generieren und Aktualisieren zu erhöhen, öffnen Sie möglichst viele Dateien des Buchs, bevor Sie im Buchfenster den Befehl „Bearbeiten“ > „Buch aktualisieren“ oder „Datei“ > „Importieren“ > „Formate“ aufrufen. Speichern Sie nach Ausführung des Befehls alle Dateien des Buchs.

NOTE: *Wenn Sie darüber hinaus eine niedrige Geschwindigkeit beim Arbeiten mit Büchern feststellen, minimieren oder entfernen Sie den Pod „Bedingten Text ein-/ausblenden“ aus Ihrem Arbeitsbereich.*

Das Kapitel beginnt auf der falschen Seite

Korrigieren Sie den Seitenumbruch des Dokuments.

Interpretation von Fehlermeldungen

Das Buchfehlerprotokoll zeichnet alle Fehler auf, die beim Anwenden eines Befehls auf ein Buch auftreten. Außerdem enthalten viele Fehlermeldungen Hypertextverbindungen, damit Sie auf die Meldung im Fehlerprotokoll klicken können, um die Position des Fehlers anzuzeigen.

Ungelöste Querverweise

Im Buchfehlerprotokoll sind alle Dateien mit ungelösten Querverweisen aufgelistet.

Widersprüchliche Ein-/Ausblenden-Einstellung, widersprüchliche Einstellung für Anzeige von Bedingungsformaten oder widersprüchliche Bedingungsformate

Die angegebene Datei enthält Einstellungen für bedingten Text, die von denjenigen der vorherigen Datei im Buch abweichen. Sie können die Einstellung in jeder einzelnen Datei korrigieren (mit dem Befehl „Spezial“ > „Bedingter Text“) oder die Einstellungen im gesamten Buch gleichzeitig aktualisieren. Hierzu ändern Sie die Einstellungen in einer Datei und wählen dann „Datei“ > „Importieren“ > „Formate“, um die Einstellungen allen Dateien im Buch anwenden.

Inkonsistente Nummerierungseinstellungen

Die in der Datei festgelegten Nummerierungseinstellungen stimmen nicht mit denen des Buchs überein. Die Nummerierungseinstellungen des Buchs setzen die Nummerierungseinstellungen des Dokuments außer Kraft. Siehe Dokument- und Seitennummerierung.

Inkonsistente Farbeinstellungen

Die angegebene Datei enthält Einstellungen für Farbauszüge oder Farbdefinitionen, die von denen in der vorherigen Datei des Buchs abweichen.

Datei konnte nicht geöffnet werden

Das Buchfehlerprotokoll gibt an, ob die Datei in einem älteren Format gespeichert wurde, ob nicht verfügbare Schriften verwendet wurden oder ob die Datei nicht gefunden werden kann. Wenn Sie die Datei öffnen, werden in einem Meldungsfenster weitere Informationen angezeigt.

Buch ist nicht einheitlich

Der Inhalt von generierten Dateien, die Seitenanzahl oder die Querverweise haben sich wiederholt geändert, während die Dateien des Buchs generiert und aktualisiert wurden. Wenn ein Buch beispielsweise eine Markenliste und eine alphabetische Markenliste enthält und beide Listen Hypertextverknüpfungen enthalten, wächst die Anzahl der Marken jedes Mal, wenn die Dateien generiert werden. Um das Problem zu beheben, entfernen Sie vor dem nächsten Aufruf des Befehls „Generieren/Aktualisieren“ eine der generierten Listen aus der Auswahlliste „Übernehmen“.

Widersprüchliche Einstellungen für Elementgrenzen

In einem strukturierten Buch werden die Elementgrenzen in einigen Dateien im Buch nicht angezeigt. Gleichen Sie die Einstellungen in den betreffenden Dateien im Buch an, um Einheitlichkeit zu erreichen.

Fehlerbehebung in Inhaltsverzeichnissen und Listen

Kleine Probleme im Quelldokument können entsprechende Probleme in der Liste hervorrufen. Falsche Absatz-Tags können z. B. bewirken, dass ein zusätzlicher Eintrag in der Liste erscheint oder ein Eintrag fehlt. Bei leeren Absätzen kann in der Liste eine Leerzeile erscheinen.

Zusätzliche Einträge oder Zeilen

Falsche Formatierungen im Quelldokument können zur Folge haben, dass in der Liste, z. B. im Inhaltsverzeichnis, zusätzliche Absätze angezeigt werden. Gehen Sie in so einem Fall wie folgt vor:

- Wenn die Liste einen überflüssigen Eintrag enthält, prüfen Sie das entsprechende Absatz-Tag oder den Markentyp im Quelldokument. Weisen Sie dem Absatz gegebenenfalls ein anderes Format zu oder ändern Sie den Markentyp.
- Wenn die Liste eine Leerzeile enthält, die nur eine Seitenzahl aufweist, löschen Sie im Quelldokument den entsprechenden leeren Absatz. Zusätzlichen Abstand zwischen den Absätzen im Quelldokument können Sie mit den entsprechenden Abstandseinstellungen für Absatzformate festlegen, anstatt einen leeren Absatz einzufügen.

Fehlende Einträge

Wenn Einträge aus dem Quelldokument nicht in der Liste angezeigt werden, führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Wenn alle Einträge eines bestimmten Absatz- oder Markentyps fehlen, überprüfen Sie, ob die Auswahlliste „Übernahme“ im Dialogfeld „Einstellungen“ die richtigen Elemente enthält.
- Wenn gelegentlich ein Eintrag fehlt, prüfen Sie das Tag des entsprechenden Absatzes oder Elementes bzw. den Typ der entsprechenden Marke im Quelldokument. Ist eines davon falsch, sind die Informationen nicht in der Liste enthalten.

Geteilte Einträge

Eine aus mehreren Zeilen bestehende Überschrift im Quelldokument kann problematisch sein, wenn die Zeilenumbrüche durch Drücken der Eingabetaste entstanden sind, sodass jede Zeile einen Absatz darstellt. Die Liste enthält dann einen Eintrag für jeden Absatz der Überschrift. Korrigieren Sie die Liste, indem Sie im Quelldokument nur einen Absatz für die Überschrift verwenden.

Vermeiden Sie aus diesem Grund erzwungene Zeilenenden in Überschriften, die in generierte Inhaltsverzeichnisse aufgenommen werden. Wenn sich eine Überschrift über zwei Zeilen erstrecken soll, ändern Sie den rechten Einzug des Überschriftenabsatzes im Quelldokument (statt die Zeilen durch Drücken der Eingabetaste umzubrechen). Falls die Überschrift zentriert ist, sollten Sie den rechten und linken Einzug ändern. Sie können auch umbruchgeschützte Leerzeichen verwenden, um einen Zeilenumbruch an geeigneter Stelle zu erzwingen.

Unvollständige Einträge (unstrukturierte Dokumente)

Von Elementen mit mehreren Absätzen enthält die Liste nur den Eintrag des ersten Absatzes. Eine aus mehreren Zeilen bestehende Überschrift im Quelldokument kann problematisch sein, wenn jede Zeile einen einzelnen Absatz darstellt.

Vermeiden Sie aus diesem Grund erzwungene Zeilenenden in Überschriften, die in generierte Inhaltsverzeichnisse aufgenommen werden. Um eine Überschrift zu umbrechen und dennoch den gesamten Text in die Liste einfließen zu lassen, erzwingen Sie einen Umbruch mithilfe

umbruchgeschützter Leerzeichen. Sie können auch den rechten Einzug für die Überschrift ändern, um einen Umbruch zu erzwingen. Bei einer zentrierten Überschrift können Sie den rechten und den linken Einzug ändern, was jedoch eine irreguläre Formatzuweisung darstellt.

NOTE:Denken Sie daran, dass durch diese Techniken sowohl Absatzformate als auch Elementdefinitionen überschrieben werden. Beim Importieren von Formaten oder Elementdefinitionen sowie beim Ändern des Elementkontexts durch Bearbeitung anderer Teile des strukturierten Dokuments gehen sie möglicherweise verloren.

Falsche Seitenumbrüche (Bücher mit XML-Komponenten)

Wenn Sie in einem Buch eine Mischung aus strukturierten XML-Dateien und unstrukturierten Dateien haben, sind die Seitenzahlen beim Generieren einer PDF-Datei manchmal falsch. Dieses Problem könnte auftreten, weil die Seitenumbruchinformationen für XML-Dateien von der Vorlage abgerufen wird und die Vorlage möglicherweise eine duale Seitenumbrucheinstellung hat.

Öffnen Sie zum Vermeiden dieses Problems immer die XML-Dateien und aktualisieren Sie dann erst das Buch. Auf diese Weise haben alle Komponenten im Buch korrekte Seitenumbruchinformationen und die PDF-Datei, die Sie dann generieren, hat auch die korrekten Seitenzahlen.

Fehlerhafte Zeilenumbrüche

Fehlerhafte Zeilenumbrüche in der Liste oder im Quelldokument können Informationen trennen, die in der Liste zusammengehören. Führen Sie in so einem Fall eine der folgenden Aktionen aus:

- Ändern Sie die Zeichen, nach denen FrameMaker Zeilenumbrüche zulässt. Normalerweise lässt FrameMaker Zeilenumbrüche nach einem Halbgeviertstrich (–) zu. Um Umbrüche nach einem Halbgeviertstrich zu unterbinden, wählen Sie „Format“ > „Dokument“ > „Textoptionen“.
- Verwenden Sie im speziellen Textfluss auf der Referenzseite zwischen Text und Seitennummer der Einträge stets umbruchgeschützte Leerzeichen, damit eine Seitennummer keine eigene Zeile in der Liste einnimmt. Siehe Spezielle Textflüsse für Listen oder Indizes.

Fehlende Titel

Ein eingegebener Titel kann bei erneutem Generieren verloren gehen, es sei denn, Sie weisen dem Titel ein Absatzformat zu.

Fehlende Formatierungen

Wenn die von Ihnen vorgenommenen Formatänderungen bei der erneuten Generierung des Index (siehe Listen und Indizes formatieren) nicht mehr vorhanden sind, führen Sie die folgenden Schritte aus:

- Falls Sie den Dateinamen oder den Speicherort der Liste geändert haben, müssen Sie diese Änderungen rückgängig machen. FrameMaker findet Formatänderungen nur, wenn Sie die Liste in demselben Ordner ablegen wie die Quelldatei und den von FrameMaker zugewiesenen Dateinamen verwenden.

- Um Absatz- und Zeichenformatänderungen beizubehalten, speichern Sie diese im Absatz- oder Zeichenformatkatalog, damit die Änderungen bei der nächsten Generierung der Liste zur Verfügung stehen.
- Wenn Sie andere Änderungen beibehalten wollen, führen Sie diese im speziellen Textfluss aus, wie es im Abschnitt Spezielle Textflüsse für Listen oder Indizes beschrieben wird.

Fehlerbehebung in Indizes

Fehlende Einträge

Führen Sie folgende Schritte aus, wenn ein Eintrag im generierten Index überhaupt nicht vorhanden ist:

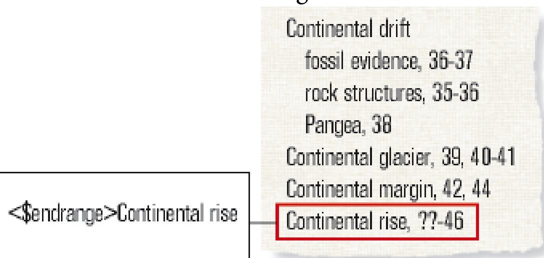
- Überprüfen Sie, ob die entsprechende Marke (bzw. das Markenelement) einen falschen Markentyp darstellt. Dazu können Sie eine Markenliste erstellen, die alle Markentypen enthält, und die Liste anschließend nach dem gewünschten Eintrag durchsuchen.
- Prüfen Sie, ob sich die entsprechende Marke (bzw. Markenelement) in verborgenem oder bedingtem Text befindet, indem Sie „Spezial“ > „Bedingter Text“ wählen, den gesamten bedingten Text einblenden und dann den Index erneut generieren.
- Überprüfen Sie, ob die Marke (bzw. das Markenelement) versehentlich gelöscht wurde.

Einträge mit doppelten Fragezeichen

Doppelte Fragezeichen (??) in einem Seitenbereich weisen darauf hin, dass FrameMaker nur eine der beiden Marken findet, die den Bereich definieren. Gehen Sie bei doppelten Fragezeichen folgendermaßen vor:

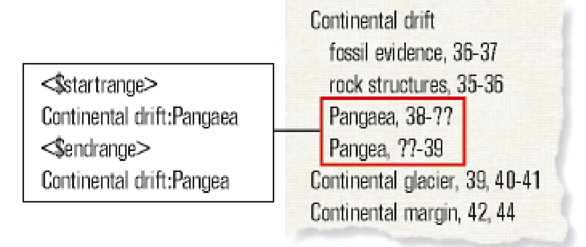
- Vergewissern Sie sich, dass keine Marke (oder Markenelement) fehlt.

Fehlender <$startrange> und der daraus resultierende Seitenbereich



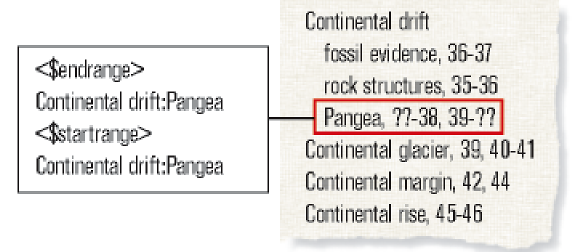
- Vergewissern Sie sich, dass Rechtschreibung, Zeichensetzung und Groß-/Kleinschreibung des Markentextes genau übereinstimmen.

Unterschiedliche Schreibung und der daraus resultierende Seitenbereich



- Stellen Sie sicher, dass in der ersten Marke (bzw. Markenelement) <$startrange> und in der zweiten Marke (bzw. Markenelement) <$endrange> enthalten ist.

<$endrange> an erster Stelle und der daraus resultierende Seitenbereich

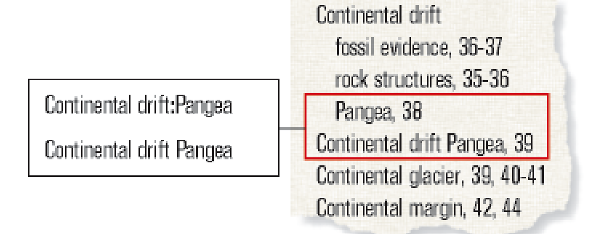


Falsch sortierte Einträge

Die meisten Sortierprobleme entstehen aufgrund von falschem Markentext. Gehen Sie bei falsch sortierten Einträgen folgendermaßen vor:

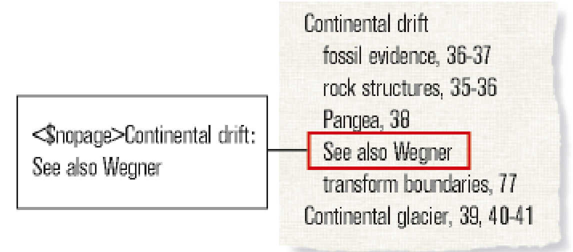
- Prüfen Sie, ob Doppelpunkte und Semikolons korrekt verwendet werden. Wenn anstelle eines Doppelpunkts ein Semikolon gesetzt wurde, werden statt eines Untereintrags zwei Haupteinträge angezeigt. Bei einem fehlenden Doppelpunkt wird ein Untereintrag als Haupteintrag angezeigt.

Fehlender Doppelpunkt und daraus resultierender falsch sortierter Eintrag



- Überprüfen Sie, ob die Sortieranweisung vorhanden und korrekt ist und am Ende des Markentextes in eckigen Klammern ([ ]) steht (siehe Ändern der Sortierfolge). Wenn Sie z. B. einen Querverweis als letzten Untereintrag einordnen möchten, muss die letzte Stelle der Sortierinformationen im Markentext *:zzz* lauten.

Fehlende :zzz-Angabe und daraus resultierender falsch sortierter Eintrag

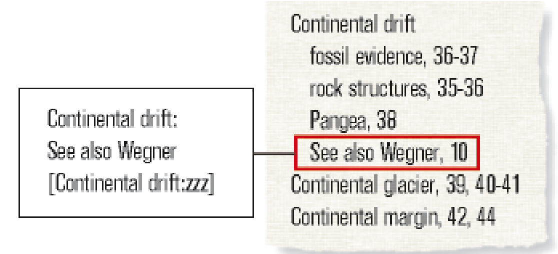


- Wenn Sortierungsfehler nach einem bestimmten Schema auftreten (z. B. wenn alle numerischen Einträge am Ende des Index angezeigt werden statt am Anfang), prüfen Sie, ob die Sortierinformationen im entsprechenden Textfluss auf der Referenzseite korrekt sind.

Seitennummern mit „Siehe“- oder „Siehe auch“-Querverweisen

Ein Querverweis-Indexeintrag kann irrtümlich eine Seitennummer enthalten. Stellen Sie sicher, dass <$nopage> am Anfang des Markentexts für den Querverweiseintrag steht.

Fehlendes <$nopage> und falsch angezeigte Seitennummer

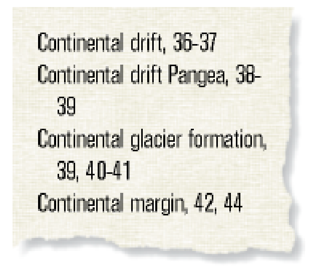


Fehlerhafte Zeilenumbrüche

Wenn Einträge zwischen den Nummern eines Seitenbereichs oder zwischen dem Ende des Eintrags und der ersten Seitennummer umbrechen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Ändern Sie die Zeichen, nach denen FrameMaker Zeilenumbrüche zulässt. Um Zeilenumbrüche nach bestimmten Zeichen zu verhindern, z. B. nach einem Halbgeviertstrich (–), verwenden Sie „Format“ > „Dokument“ > „Textoptionen“.
- Damit die Seitennummer in der gleichen Zeile angezeigt wird wie das Ende des Eintrags, verwenden Sie als Trennzeichen ein umbruchgeschütztes Leerzeichen oder ein n- bzw. m-Leerzeichen.
- Wenn Sie im speziellen Textfluss auf der Referenzseite festgelegt haben, dass Leerzeichen oder Bindestriche zwischen den Seitennummern eines Bereichs stehen, stellen Sie sicher, dass diese Zeichen umbruchgeschützt sind (siehe Spezielle Textflüsse für Listen oder Indizes).
- Ändern Sie Band- und Kapitelnummerierung für die Seitennummern des Quelldokuments (siehe Nummerierung einrichten). Wenn die Buchseiten nach Kapiteln nummeriert sind *(11, 12, ..., 21,22, ...)*,---- sollte ein umbruchgeschützter Bindestrich auf die Band- bzw. Kapitelnummer folgen.

Fehlerhafte Zeilenumbrüche



Fehlende Titel

Ein von Ihnen eingegebener Titel wird unter Umständen bei der nächsten Generierung des Index nicht angezeigt, wenn Sie die im Abschnitt „Hinzufügen von Titeln oder anderem statischen Text in Listen und Indizes“ erläuterten Arbeitsschritte nicht korrekt ausführen.

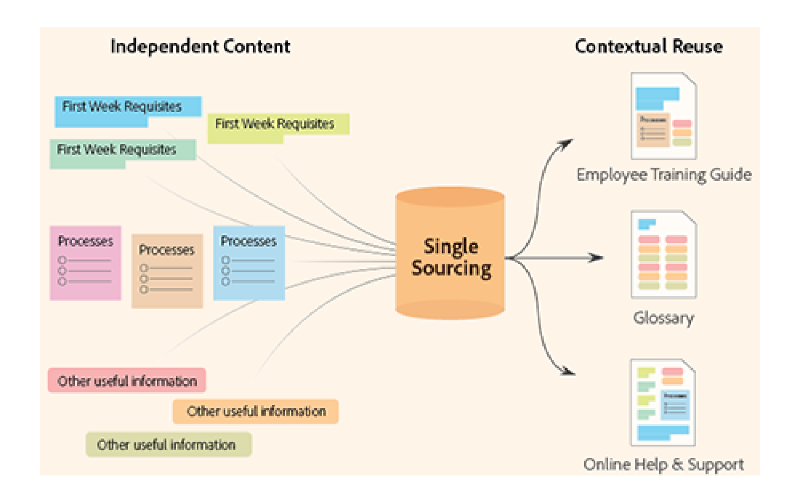
Fehlende Formatierungen

Wenn die von Ihnen vorgenommenen Formatänderungen bei der erneuten Generierung des Index (siehe Listen und Indizes formatieren) nicht mehr vorhanden sind, führen Sie die folgenden Schritte aus:

- Eine generierte Datei kann im Buchfenster umbenannt werden. FrameMaker benennt die Datei im Buchfenster und auf der Festplatte um.
- Um Änderungen an Absatz- und Zeichenformaten beizubehalten, speichern Sie sie im Absatzformat- oder Zeichenformatkatalog des Index, damit sie bei der nächsten Indexgenerierung verfügbar sind. Weitere Informationen finden Sie unter „Definieren und Aktualisieren von Formaten“.
- Wenn Sie andere Änderungen beibehalten wollen, führen Sie diese im speziellen Textfluss aus (siehe Spezielle Textflüsse für Listen oder Indizes).

Inhalte aus Einzelquellen

Beim Schreiben einer Dokumentation müssen Sie oftmals verschiedene Ausgaben für denselben Inhalt angeben. Beispielsweise müssen Sie möglicherweise dasselbe Dokument online oder als PDF veröffentlichen. Außerdem enthalten verschiedene Dokumente möglicherweise dieselben Inhalte, die Sie wiederverwenden können. FrameMaker enthält eine Vielzahl verschiedener Technologien aus Einzelquellen, z. B. bedingter Text, Texteinschübe, Inhaltsreferenzen und Variablen, mit denen Sie Inhalte in einem Dokument oder über Dokumente hinweg ganz einfach wiederverwenden können.



Bedingter Text

In einigen Fällen müssen Sie verschiedene Inhaltstypen für verschiedene Ausgabeformate aus demselben FrameMaker-Dokument erstellen. Dieses Dokument kann Bedingungs-Tags und bedingte Grafiken für jeden Ausgabetyp enthalten. Um beispielsweise eine PDF-Druckversion und eine HTML-Hilfeversion aus einem Dokument zu erstellen, markieren Sie verschiedene Inhalte mit Bedingungs-Tags.

Sie können mit bedingten Tags auch Anmerkungen für Sie selbst oder die Reviewer hinzufügen. Bevor das fertige Exemplar gedruckt wird, können Sie die Anmerkungen ausblenden.

Bedingte Tags unterscheiden sich bei den unterschiedlichen Versionen eines Dokuments. Nicht bedingter Text bleibt in allen Versionen gleich.

Bedingter Text ist Inhalt, den Sie ein- oder ausblenden können, abhängig von den Bedingungen, die für das Buch oder für ein individuelles Dokument gelten. Sie können in einem Dokument schreiben und dann bedingten Text verwenden, um verschiedene Ausgaben zu erstellen.

Sie können in FrameMaker Bedingungs-Tags auf Buchebene oder auf der Ebene eines individuellen Kapitels angeben. Wenn eine Bedingung auf alle Kapitel im Buch anwendbar ist, können Sie diese

Bedingung mühelos mit einem Klick auf alle Kapitel anwenden. Weitere Details finden Sie unter Anwenden von Bedingungs-Tags auf Buchebene.

Während sich der bedingte Text in einem Dokument in den verschiedenen Ausgaben unterscheidet, ist der nicht bedingte Text in allen Ausgaben gleich.

Sie können jede Texteinheit zu bedingtem Text konvertieren, von einzelnen Zeichen bis hin zu kompletten Absätzen. Verankerte Rahmen, Tabellen, Querverweise, Fußnoten, Marken und Tabellenzeilen und -spalten können als bedingt definiert werden.

NOTE: *Der Status „Bedingungs-Tag" für eine Tabellenzeile oder -spalte überschreibt alle Bedingungs-Tags, die auf den Text in individuellen Zellen in der Spalte angewendet werden.*

Zwei Versionen eines Datenblatts: Bedingte Tags können zum Erstellen von zwei Datenblättern innerhalb eines Dokuments verwendet werden. Text und Grafiken, die in beiden Datenblättern übereinstimmen, sind nicht bedingt. Text und Grafiken, die nur auf einem Datenblatt erscheinen, werden mit einem Bedingungs-Tag versehen, das das Datenblatt kennzeichnet.



A. Im Bild und im ersten Absatz sind sowohl bedingte als auch nicht bedingte Informationen enthalten. **B.** Nicht bedingter Text.

Bedingungs-Tags verwalten

Erstellen Sie bedingten Text in FrameMaker durch Erstellen und Anwenden von Bedingungs-Tags.

Verwenden Sie den Pod „Bedingungs-Tags", um in Ihren Dokumenten mit bedingtem Text zu arbeiten. Von diesem Pod können Sie Bedingungs-Tags in einem Dokument hinzufügen, ändern, löschen, anwenden oder entfernen.

In diesem Abschnitt werden die folgenden Themen abgedeckt:

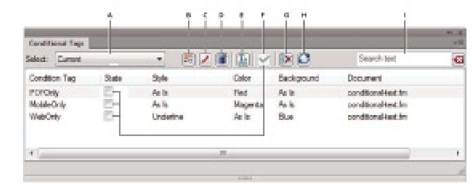
-
- Erstellen und Bearbeiten von Bedingungs-Tags
- Importieren von Bedingungs-Tags und Ausdrücken
- Löschen von Bedingungs-Tags
- Auflisten von Bedingungs-Tags in einem Dokument

Pod „Bedingungs-Tags“

Öffnen des Pods „Bedingungs-Tags“:

- Wählen Sie aus dem Menü „Darstellung“ die Option „Pods > Bedingungs-Tags“.
- Wählen Sie alternativ aus dem Menü „Spezial“ die Optionen „Bedingter Text > Bedingungs-Tags“ aus.

Pod „Bedingungs-Tags“



Der Pod „Bedingungs-Tags“ zeigt die Liste der Bedingungs-Tags in dem aktuellen Dokument an.

Klicken Sie zum Sortieren der Liste mit Bedingungs-Tags auf eine Spaltenkopfzeile in der Liste. Die Liste wird nach der Kopfzeile sortiert, die Sie anklicken.

Ändern einer Spalte:

1) Zeigen Sie mit der Maus zwischen zwei Spalten, bis der Cursor ein bidirektionaler Pfeil ist.
2) Halten Sie die linke Maustaste gedrückt, ziehen Sie und lassen Sie die Maustaste los, wenn die Spalte die erforderliche Größe hat.

Verwenden Sie den Pod „Bedingungs-Tags“ für Folgendes:

A (Auswählen):

Wählen Sie aus der Liste offener Dokumente aus, um die verfügbaren Bedingungs-Tags in diesem Dokument anzuzeigen.

***IMPORTANT:**Sie können Bedingungs-Tags auf einer bestimmten Dokumentebene erstellen und verwenden. Dies bedeutet, dass Tags, die in einem Dokument erstellt wurden, auch in einem anderen verwendet werden können. Sie können Tags aus einem Dokument in ein anderes importieren. Weitere Informationen finden Sie unter Importieren von Bedingungs-Tags und Ausdrücken.*

B (Neues Tag erstellen):

Öffnen Sie das Dialogfeld „Bedingungs-Tag hinzufügen/bearbeiten“, um ein Tag zu erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen und Bearbeiten von Bedingungs-Tags.

C (Bearbeiten):

Öffnen Sie das Dialogfeld „Bedingungs-Tag hinzufügen/bearbeiten“, um ein ausgewähltes Tag zu bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen und Bearbeiten von Bedingungs-Tags.

D (Löschen):

Löschen Sie ein ausgewähltes Tag. Weitere Informationen finden Sie unterLöschen von Bedingungs-Tags.

NOTE: *Es wird eine Eingabeaufforderung angezeigt, wenn das Tag aktuell verwendet wird.*

E (Einblenden/Ausblenden):

Öffnen Sie das Dialogfeld Dialogfeld „Bedingten Text ein-/ausblenden“.

F (Anwenden):

Wählen Sie Text in einem Dokument aus, ändern Sie den Status (angewendet oder nicht angewendet) eines oder mehrerer Tags und klicken Sie auf „Anwenden“. Weitere Informationen finden Sie unter Bedingungs-Tags anwenden.

G (Alle deaktivieren):

Entfernen Sie die Bedingungs-Tags, die auf den ausgewählten Text angewendet werden.

H (Aktualisieren):

Aktualisieren Sie die Liste verfügbarer Tags.

I (Text durchsuchen):

Durchsuchen Sie die Liste nach einem Bedingungs-Tag. Die Funktion SAYT (Search As You Type, Suche bei Eingabe) funktioniert in allen Spalten der Liste.

Erstellen und Bearbeiten von Bedingungs-Tags

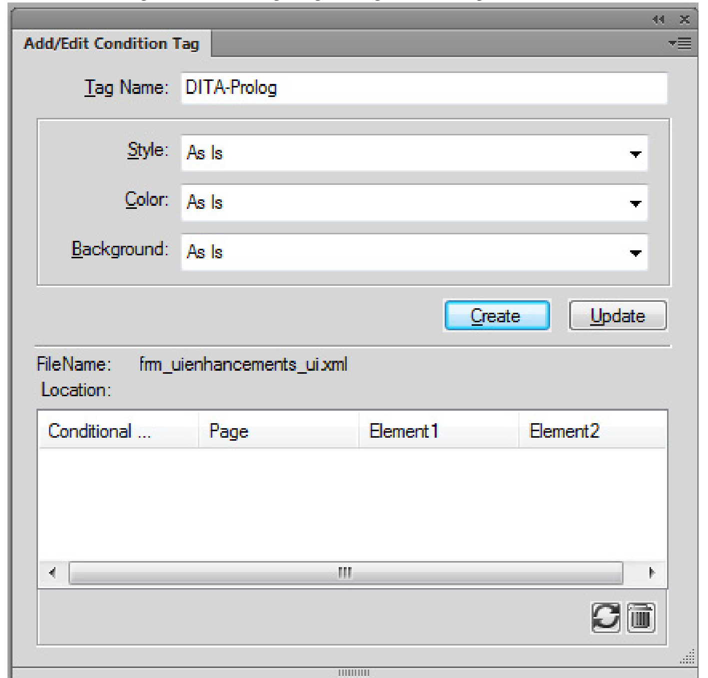
Sie müssen zum Anwenden von Bedingungen für den Text in einem Dokument zuerst Bedingungs-Tags erstellen. Anschließend müssen Sie die Tags auf den Text in dem Dokument anwenden.

Erstellen eines Bedingungs-Tags:

1) Klicken Sie im Pod „Bedingungs-Tags“ auf **„Neues Tag erstellen“**.

   Das Dialogfeld „Bedingungs-Tag hinzufügen/bearbeiten“ wird angezeigt.

Dialogfeld „Bedingungs-Tag hinzufügen/bearbeiten“



2) Geben Sie im Feld „Tag-Name“ den Namen des Tags ein.

3) Geben Sie Bedingungsformate an:

Wenn Sie ein Tag in einem Dokument auf einen Text anwenden, können Sie Bedingungsformate als visuelle Hinweise verwenden. Wenn Sie beispielsweise ein Tag auf einen Textabsatz anwenden, können Sie angeben, dass der Absatz unterstrichen oder rot angezeigt werden soll.

Bedingungsformate sind außerdem visuelle Hinweise für andere Autoren, die das Dokument u. U. nicht erstellt oder die Bedingungen im Text angewendet haben. Über diese visuelle Anzeige können Verfasser einfach identifizieren, welche Bedingungen auf verschiedene Inhaltstypen wie Texte, Bilder, Tabellen, Grafiken und verankerte Rahmen angewendet wurden.

NOTE: *Die Bedingungsformate, die Sie für einen Bedingungs-Tag angeben, werden in der PDF-Ausgabe angezeigt. Damit die Faktoren nicht in der PDF-Ausgabe angezeigt werden, deaktivieren Sie die Option „Bedingungsformate einblenden“ im Dialogfeld Dialogfeld „Bedingten Text ein-/ausblenden“.*

Stil:

Wenden Sie auf einen bedingt angewendeten Text Unterstreichen, Durchstreichen oder Änderungsbalken an.

Farbe:

Wenden Sie auf den bedingt angewendeten Text Textfarbe an.

Hintergrund

Wenden Sie auf den bedingt angewendeten Text Hintergrundfarbe an.

4) Klicken Sie auf „Anlegen“.

Das neu erstellte Bedingungs-Tag im Pod „Bedingungs-Tags“ blendet den definierten Stil, die Textfarbe und die Hintergrundfarbe ein. Es zeigt auch das Dokument an, in dem das Tag erstellt wurde.

TIP: Wenn Sie einen Bedingungs-Tag hinzufügen oder bearbeiten und die Änderungen nicht unmittelbar im Pod sichtbar sind, klicken Sie im Pod auf die Schaltfläche „Aktualisieren“.

Bearbeiten eines Bedingungs-Tags:

1) Wählen Sie im Pod „Bedingungs-Tag“ ein Tag aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“.

   Im Dialogfeld „Bedingungs-Tag hinzufügen/bearbeiten“ werden die ausgewählten Tag-Eigenschaften angezeigt.

2) Aktualisieren Sie die Eigenschaften des Tags und klicken Sie auf „Aktualisieren“.

IMPORTANT: Wenn Sie den Namen eines Tags geändert haben und auf „Hinzufügen“ klicken, wird ein neues Tag erstellt.

Wenn Sie bei einem vorhandenen Tag die Eigenschaften des Bedingungsformats ändern, werden diese sofort im Dokumentinhalt sichtbar. Wenn Sie beispielsweise das „Farbformat“ auf dem Tag „PrintOnly“ von blau zu grün geändert haben, wird der Text, auf dem das Tag angewendet wurde, zu grün geändert.

Importieren von Bedingungs-Tags und Ausdrücken

Sie können Bedingungs-Tags und Ausdrücke von einem Dokument in ein anderes importieren.

In einem Team aus Autoren können Sie ein Dokument erstellen, das alle Tags und bedingte Ausdrücke definiert, die vom Team verwendet werden. Alle Autoren in dem Team können diese Tags und bedingten Ausdrücke importieren und verwenden. Weitere Informationen zu bedingte Ausdrücken finden Sie unter Bedingten Text mit bedingten Ausdrücken ein-/ausblenden.

Importieren von Bedingungs-Tags und Ausdrücken:

1) Öffnen Sie die Quell- und Zieldokumente und rufen Sie das Zieldokument auf.

2) Wählen im Menü „Datei“ die Optionen „Importieren > Formate“.

3) Wählen Sie in der Liste „Import aus Dokument“ das Quelldokument aus.

4) Klicken Sie auf „Auswahl aufheben“ und wählen Sie „Bedingter Text“ aus.

5) Klicken Sie auf „Importieren“, um die Tags und Ausdrücke zu importieren.

Die Bedingungs-Tags und Ausdrücke, die im Quelldokument definiert sind, werden in das Zieldokument importiert.

IMPORTANT: *Wenn im Zieldokument ein bedingter Ausdruck mit demselben Namen wie ein Ausdruck im Quelldokument definiert ist, wird der Ausdruck im Zieldokument überschrieben.*

Löschen von Bedingungs-Tags

Sie können ein Bedingungs-Tag löschen, wenn es nicht mehr angewendet wird.

1) Wählen Sie ein Tag aus und klicken Sie im Pod „Bedingungs-Tag" auf „Löschen".
2) Klicken Sie auf „OK", um den Löschvorgang zu bestätigen.
3) Wenn das Tag in einem Dokument verwendet wird, werden Sie aufgefordert auszuwählen, wie der Inhalt aufgelöst werden soll, für den das Tag angewendet wurde.

   Sie können den Inhalt als nicht bedingt festlegen oder den Inhalt löschen.

IMPORTANT: *Wenn Sie ein Tag löschen, wird es aus dem Dokumentkatalog gelöscht und ist im Dokument nicht mehr verfügbar. Wenn Sie eine Bedingung aus dem Inhalt entfernen müssen, löschen Sie keine angewendeten Tags. Weitere Informationen dazu, wie Sie Bedingungen aus Inhalt, finden Sie unter* *Entfernen von Bedingungs-Tags aus dem Text*.

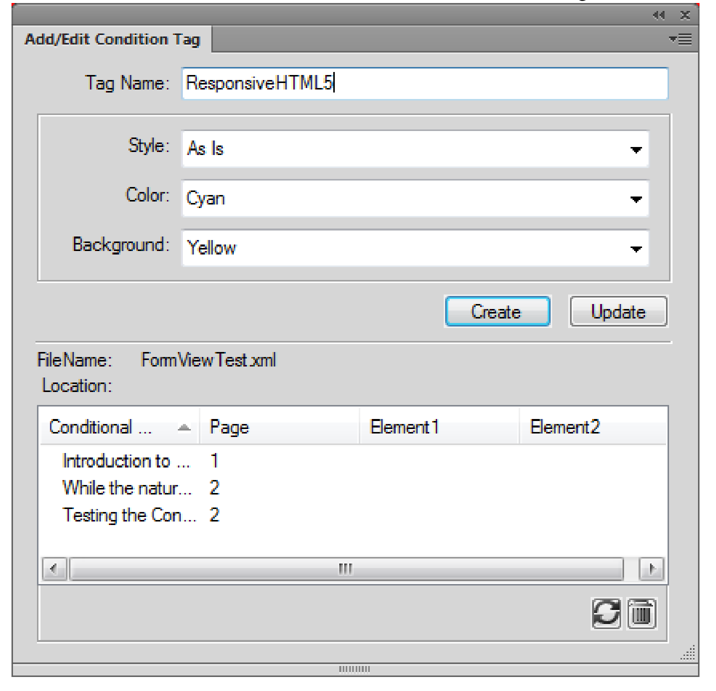
Prüfen, ob ein Tag in einem Dokument verwendet wird

Bevor Sie ein Bedingungs-Tag löschen, können Sie prüfen, ob das Tag im Text aktuell angewendet wird.

Prüfen, ob ein Tag im Text des Dokuments angewendet wird:

1) Wählen Sie im Pod „Bedingungs-Tags" das Tag aus.
2) Klicken Sie auf „Bearbeiten", um das Dialogfeld „Bedingungs-Tag hinzufügen/bearbeiten" anzuzeigen.

Liste mit Positionen im Dokument für das ausgewählte Bedingungs-Tag



3) Doppelklicken Sie auf das Bedingungs-Tag in der Positionsliste, um die Position im Dokument aufzurufen, an der das Tag angewendet wird.

Auflisten von Bedingungs-Tags in einem Dokument

Generieren eines Berichts aller Bedingungs-Tags, die auf den Text im Dokument angewendet wurden:

1) Wählen Sie aus dem Menü „Spezial“ die Optionen „Liste von“ > „Referenzen“.

2) Wählen Sie über die Eingabeaufforderung aus, wie der Bericht erstellt werden soll.

3) Fügen Sie „Bedingungs-Tags“ zu der Liste „Übernahme der Referenzen“ hinzu und klicken Sie auf „Festlegen“, um den Bericht zu erstellen.

Bedingungs-Tags anwenden

Nachdem Sie Bedingungs-Tags erstellt haben, können Sie diese Tags anwenden, um Bedingungen auf Text im Dokument anzuwenden. Wenn beispielsweise ein Bild nur für die Druckausgabe eines Dokuments gilt, verwenden Sie das Tag „PrintOnly“. Geben Sie außerdem das Bedingungs-Tag auf Buchebene an, ohne Bedingungen oder Ausdrücke auf einzelne Kapitel anwenden zu müssen.

Anwenden von Bedingungs-Tags im Text

1) Wählen Sie den Text aus, auf den das Tag angewendet werden soll.

   In der folgenden Tabelle werden die FrameMaker-Elemente aufgelistet, die Sie auswählen müssen, um Bedingungs-Tags auf die entsprechenden Typen von FrameMaker-Inhalten anzuwenden:

Anwenden eines Tags auf den folgenden Inhalt	Auswahl
Text in einem Textrahmen, einer Tabellenzelle oder einer Fußnote	Text
Verankerter Rahmen mit Inhalt	Rahmenbegrenzung oder Ankersymbol
Tabelle	Tabellen-Ankersymbol
Tabellenzeile	Gesamte Zeile
Querverweis oder Variable	Querverweis oder Variablentext
Fußnote	Fußnotenreferenz (Nummer im Haupttext)
Marke	Markensymbol

   NOTE: *Damit eine Grafik, eine Abbildung oder ein Bild bedingt ist, müssen Sie sie zu einem verankerten Rahmen hinzufügen und auf den verankerten Rahmen ein Bedingungs-Tag anwenden.*

2) Öffnen Sie den Pod „Bedingungs-Tags“.

   In der Spalte „Status“ in der Liste mit Tags wird der Status des Tags (angewendet oder nicht angewendet) hinsichtlich des aktuell ausgewählten Texts angewendet.

3) Klicken Sie, um das Kontrollkästchen „Status“ zu aktivieren und ein Tag für den ausgewählten Text anzuwenden.

   NOTE: *Sobald Sie das Kontrollkästchen „Status“ deaktiviert haben, wird neben dem Kontrollkästchen ein Sternchen angezeigt. Dies zeigt an, dass Sie den Status des Tags im ausgewählten Text geändert haben, Sie aber die Änderungen nicht angewendet (oder gespeichert) haben.*

4) Klicken Sie zum Anwenden des Tags auf den Text im Pod „Bedingungs-Tags“ auf „Anwenden“.

Wenn Sie für den Tag Bedingungsformate definiert haben, werden diese Formate im Text reflektiert. Wenn Sie das Tag auf einen Absatz anwenden und die Textfarbe für das Tag mit rot definiert wurde, ändert sich die Textfarbe für den angewendeten Text sofort zu rot.

Sie können mehrere Tags auf einen Textausschnitt anwenden, indem Sie im Pod „Bedingungs-Tags“ den Text und die Tags auswählen. Sie können auch Text auswählen, auf den ein Tag angewendet wird und auf diesen Textausschnitt mehr Tags anwenden. Weitere Informationen finden Sie unter Anwenden mehrerer Bedingungs-Tags.

Tastaturbefehl zum Anwenden eines Bedingungs-Tags

Sie können den Tastaturbefehl für „Smart-Katalog“ verwenden, um ein Bedingungs-Tag anzuwenden:

1) Drücken Sie Strg+4, um den Smart-Katalog anzuzeigen und ein Bedingungs-Tag anzuwenden.

2) Wählen Sie aus dem Smart-Katalog das anzuwendende Tag aus.

Der Status des Tags wird im Pod „Bedingungs-Tags“ aktualisiert.

Anwenden von Bedingungs-Tags auf Tabellen und verankerte Rahmen

FrameMaker stellt visuelle Indikatoren bereit, damit Sie verschiedene Bedingungs-Tags identifizieren und unterscheiden können, die auf Tabellen und verankerte Rahmen angewendet wurden.

Tabellen

Wenn Sie beim Erstellen des Bedingungs-Tags den Bedingungs-Indikator „Farbe“ auswählen, wird der Tabellenrahmen mit einem Hash der ausgewählten Farbe angezeigt.

Wenn Sie beim Erstellen des Bedingungs-Tags den Bedingungs-Indikator „Hintergrund“ auswählen, wird der Tabellenrahmen mit einem durchgehenden Rahmen in der ausgewählten Farbe angezeigt.

Wenn Sie keinen der beiden Indikatoren auswählen, wird der Tabellenrahmen mit einem schwarzen Hash angezeigt.

Verankerte Rahmen

Wenn Sie beim Erstellen des Bedingungs-Tags den Bedingungs-Indikator „Farbe“ oder „Hintergrund“ auswählen, wird der Rand des verankerten Rahmens mit einem Hash der ausgewählten Farbe angezeigt.

Wenn Sie keinen der beiden Indikatoren auswählen, wird der Rand des verankerten Rahmens mit einem schwarzen Rahmen angezeigt.

Anwenden mehrerer Bedingungs-Tags

Sie können eine beliebige Anzahl von Tags auf einen einzigen Textausschnitt in strukturierten oder unstrukturierten Dokumenten anwenden. Tags können sich auch über Texte hinweg überschneiden.

Wenn Sie mehrere Tags auf denselben Text in einem Dokument anwenden, gelten folgende Bedingungen:

Verhalten von Bedingungsformaten:

Wenn jedes Tag andere Bedingungsformate hat, versucht FrameMaker die Formate zu kombinieren. Wenn Sie beispielsweise zwei Tags mit Farbe „Blau“ und „Gelb“ auf einen Textabsatz anwenden, wird der Text grün angezeigt.

Vorrang von Tags anzeigen:

Das Tag „Anzeigen“ hat Vorrang. Wenn mehrere Tags auf einen Textausschnitt angewendet werden und mindestens ein Tag als „Einblenden“ markiert ist, wird der Text angezeigt.

Wenn Sie mehrere Tags auf sich überschneidende Textabschnitte in einem Dokument anwenden, gelten folgende Bedingungen:

Wenden Sie das Tag „Einblenden“ auf einen großen Textausschnitt an und das Tag „Ausblenden“ auf die Teilmenge:

Wenn Sie das Tag „Einblenden“ auf einen großen Textausschnitt und das Tag „Ausblenden“ auf eine Teilmenge des Texts anwenden, wird der gesamte Text angezeigt. Der Grund für dieses Verhalten liegt darin begründet, dass das Tag „Einblenden“ Vorrang hat. Nehmen Sie folgendes unstrukturiertes Dokument als Beispiel:

Wenn Sie das Tag „Einblenden“ auf einen Textabsatz anwenden (großer Textausschnitt), erbt jeder Satz (Untermenge) das Tag „Anzeigen“. Wenn Sie also das Tag „Ausblenden“ auf einen Satz anwenden, wurde auf diesen Satz das Tag „Einblenden“ und das Tag „Ausblenden“ angewendet. Der Absatz wird angezeigt, weil auf ihm das Tag „Einblenden“ angewendet wird. Außerdem wird der Satz, aufgrund des Vorrangs des Tags „Einblenden“, mit dem Absatz angezeigt.

Wenden Sie den Tag „Ausblenden“ auf einen großen Textausschnitt und das Tag „Einblenden“ auf die Teilmenge an:

Wenn Sie das Tag „Ausblenden“ auf einen großen Textausschnitt und das Tag „Einblenden“ auf eine Teilmenge des Texts anwenden, wird nur die Teilmenge angezeigt. Der Grund für dieses Verhalten liegt darin begründet, dass das Tag „Einblenden“ Vorrang hat. Nehmen Sie folgendes strukturiertes Dokument als Beispiel:

Wenn Sie das Tag „Ausblenden“ auf eine sortierte Liste (ol, ordered list) (großer Textausschnitt) anwenden, erbt jedes Listenelement (li, list item) (Teilmenge) das Tag „Ausblenden“. Wenn Sie also das Tag „Einblenden“ auf ein Listenelement anwenden, wurde auf dieses Element das Tag „Anzeigen“ und das Tag „Ausblenden“ angewendet. Die anderen Listenelemente werden nicht angezeigt, weil jedes davon das Tag „Ausblenden“ der sortierten Liste geerbt hat. Aufgrund des Vorrangs des Tags „Einblenden“ wird jedoch das Listenelement angezeigt, auf dem das Tag „Einblenden“ angewendet wurde.

Anwenden von Bedingungs-Tags auf Buchebene

So wenden Sie eine oder mehrere Bedingungen an, die mehreren Kapiteln in Ihrem Buch gemeinsam sind:

NOTE: *Ihre Buchdatei kann eine Kombination aus strukturierten (XML) und nicht strukturierten (FM)-Dateien sein. Für .ditamap- und .bookmap-Dateien können Bedingungen nicht auf Buchebene angewendet werden.*

1) Wählen Sie die *.book*-Datei.
2) Wählen Sie „Ansicht“ > „Bedingten Text ein-/ausblenden“.
3) Wählen Sie die Bedingung(en), die Sie auf alle Dateien im Buch anwenden möchten.
4) Wählen Sie die Option „Buch nach Anwendung aktualisieren“.
5) Klicken Sie in der Warnmeldung auf „Anwendung“ und dann auf „OK“.
6) Klicken Sie auf dem Dialogfeld „Buch aktualisieren“ auf „Aktualisieren“.

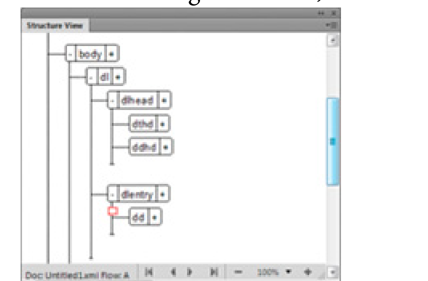
   Die ausgewählte(n) Bedingung(en) werden auf alle Dateien im Buch angewendet.

Anwenden von Bedingungs-Tags in strukturierten Dokumenten

In einem strukturierten FrameMaker-Dokument werden Elemente hierarchisch angeordnet. Mit FrameMaker können Sie Bedingungs-Tags auf jedes Element in der Dokumenthierarchie anwenden. Beispielsweise können Sie ein Bedingungs-Tag auf der Liste „Definitionen“ (`dl`) oder auf jedes Element anwenden, das in der Liste enthalten ist.

Achten Sie darauf, die Struktur des Dokuments nicht beschädigt wird. Wenn Sie ein Bedingungs-Tag auf ein obligatorisches untergeordnetes Element anwenden und das Tag als „ausgeblendet“ markieren, wird die Struktur des Dokuments beschädigt. In FrameMaker gibt es keine Funktion, die Sie daran hindert. In der Strukturansicht wir der Bruch in dem Dokument jedoch angezeigt.

Beschädigte Struktur, wenn der Tag „dt“ als „ausgeblendet“ gekennzeichnet ist



Bedingungs-Tags auf Elemente in einem strukturierten Dokument anwenden

Wählen Sie das gesamte Element (im Pod „Strukturansicht“) aus und wenden Sie den Bedingungs-Tag (im Pod „Bedingungs-Tags“ oder mithilfe von Strg+4) an, um ein Bedingungs-Tag auf ein Element anzuwenden. Wenn Sie jedoch das folgende Flag „maker.ini“ festlegen (oder hinzufügen), können Sie ein Tag auf ein Element anwenden, indem Sie den Cursor innerhalb des Elements platzieren:

```
ApplyCondTillElementBoundaries=On
```

Verarbeitungsanweisungen für Bedingungs-Tags

Wenn Sie Bedingungs-Tags auf ein strukturiertes Dokument anwenden, werden die Verarbeitungsanweisungen zum Verarbeiten der Tags in der strukturierten Anwendung definiert. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Angeben von bedingtem Text“ der FrameMaker-Struktur Referenz für Anwendungsentwickler.

Verarbeitungsanweisungen für Bedingungs-Tags, die auf Tabellenspalten angewendet werden

Wenn Sie Bedingungs-Tags auf die Spalten in einer Tabelle anwenden, fügt FrameMaker Verarbeitungsanweisungen hinzu, um in XML Roundtripping zu aktivieren.

Beispiel: Die folgende Verarbeitungsanweisung zeigt an, dass die Bedingung „ConditionCol1“ auf die erste Spalte in der Tabelle angewendet wird:

```
<?Fm TableColumnCond start=0 end=0 ConditionCol1?>
```

Die folgende Verarbeitungsanweisung zeigt an, dass die Bedingung „ConditionCol1“ auf die erste Spalte in der Tabelle angewendet wird:

```
<?Fm TableColumnCond start=1 end=2 ConditionCol2?>
```

Entfernen von Bedingungs-Tags aus dem Text

Wenn ein bestimmter Textausschnitt nicht bedingt sein soll, entfernen Sie die Bedingungs-Tags, die auf den Text angewendet wurden. In diesem Fall werden von FrameMaker die Tags nicht aus dem Dokumentkatalog gelöscht. Dies bedeutet, dass die Tags auf andere Textabschnitte im Dokument angewendet werden können. Zum Löschen von Bedingungs-Tags aus einem Dokument finden Sie weitere Informationen unter Löschen von Bedingungs-Tags.

1) Wählen Sie den Text aus, aus dem Sie die angewendeten Bedingungs-Tags entfernen möchten.

2) Öffnen Sie den Pod „Bedingungs-Tags“ und deaktivieren Sie das Kontrollkästchen „Status“ für den erforderlichen Bedingungs-Tag.

   NOTE: *Sobald Sie das Kontrollkästchen „Status“ deaktiviert haben, wird neben dem Kontrollkästchen ein Sternchen angezeigt. Dies zeigt an, dass Sie den Status des Tags im ausgewählten Text geändert haben, Sie aber die Änderungen nicht angewendet (oder gespeichert) haben.*

3) Klicken Sie im Pod „Bedingungs-Tags“ auf „Anwenden“.

Wenn Sie für das Bedingungs-Tag Bedingungsformate definiert haben (z. B. Stil, Farbe oder Hintergrund), werden die Formate von dem Text entfernt, von dem Sie das Tag entfernen.

Tastaturbefehl zum Entfernen eines Bedingungs-Tags

Sie können den Tastaturbefehl für „Smart-Katalog" verwenden, um ein Bedingungs-Tag zu entfernen:

1) Drücken Sie Strg+5, um den Smart-Katalog anzuzeigen und ein Bedingungs-Tag zu entfernen.

2) Wählen Sie aus dem Smart-Katalog das zu entfernende Tag aus.

Der Status des Tags wird im Pod „Bedingungs-Tags" aktualisiert.

Entfernen von allen Bedingungs-Tags aus dem Text

Sie können alle Bedingungs-Tags entfernen, die auf einen Textausschnitt in einem Dokument angewendet wurden.

1) Wählen Sie den Text aus, aus dem alle Tags entfernt werden sollen.

2) Klicken Sie im Pod „Bedingungs-Tags" auf „Alle deaktivieren".

   NOTE: *Sobald Sie auf „Alle deaktivieren" geklickt haben, wird neben dem Kontrollkästchen für jedes Bedingungs-Tag, das auf den Text angewendet wurde, ein Sternchen angezeigt. Dies zeigt an, dass Sie den Status der Tags im ausgewählten Text geändert haben, Sie aber die Änderungen nicht angewendet (oder gespeichert) haben.*

3) Klicken Sie im Pod „Bedingungs-Tags" auf „Anwenden", um alle Tags aus dem Text zu entfernen.

Wenn Sie für die Tags Bedingungsformate definiert haben (z. B. Stil, Farbe oder Hintergrundfarbe), werden die Formate von dem Text entfernt, von dem Sie die Tags entfernen.

Tastaturbefehl zum Entfernen aller Bedingungs-Tags

1) Drücken Sie Strg+6, um alle Bedingungs-Tags aus dem ausgewählten Text zu entfernen.

Der Status der Tags wird im Pod „Bedingungs-Tags" aktualisiert.

Erkennen des Status von bedingtem Text

Das Kontrollkästchen „Status" des Bedingungs-Tags im Pod „Bedingungs-Tag" hat zwei Funktionen:

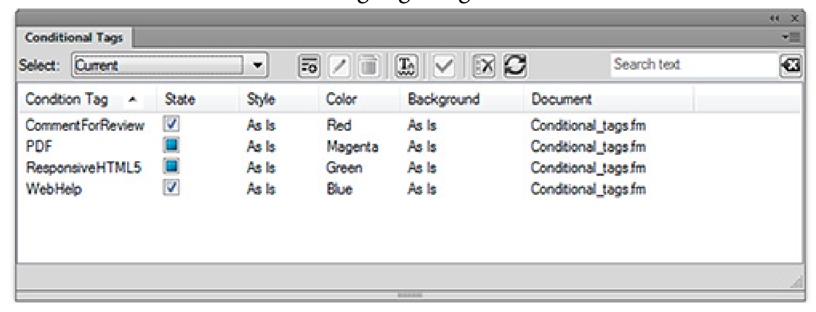
1) Mit dem Kontrollkästchen „Status" können Sie Bedingungs-Tags auf einen Text in einem Dokument anwenden oder diese daraus entfernen.

2) Wenn Sie Text auswählen, wird in dem Kontrollkästchen der aktuelle Status des Texts angezeigt. Dies impliziert, dass Sie beim Auswählen eines Textausschnitts, auf dem ein oder mehrere Tags angewendet wurden, die Kontrollkästchen „Status" für die entsprechenden Tags aktiviert sind.

Die Kontrollkästchen haben jedoch auch einen Status „Beibehalten". Dieser Status zeigt an, dass ein oder mehrere Tags auf einen Textteil angewendet wurden, Wenn beispielsweise ein Tag auf einen Satz angewendet werden soll und Sie den gesamten Absatz auswählen, zeigt das Tag den Status

„Beibehalten“ an. Ebenso zeigen beide Tags den Status „Beibehalten“ an, wenn Sie zwei Absätze auswählen, auf die zwei unterschiedliche Tags angewendet wurden.

Zwischenstatus des Bedingungs-Tags



Bedingungen innerhalb eines Texts kopieren

Sie können Bedingungen, die für einen Textausschnitt gelten, auf andere Textausschnitte kopieren. Angenommen, auf einen Textabsatz wurden zwei Bedingungs-Tags angewendet. Sie können die spezielle Funktion „Kopieren - Einfügen“ verwenden, um beide Tags zu einem anderen Textausschnitt zu kopieren.

Kopieren von Bedingungen innerhalb eines Texts:

1) Wählen Sie den Text aus, von dem Sie die Bedingungen kopieren möchten.

   NOTE: *Um zu prüfen, dass Sie den Text richtig ausgewählt haben, stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen „Status“ im Pod „Bedingungs-Tags“ aktiviert ist.*

2) Wählen Sie aus dem Menü „Bearbeiten“ die Option „Kopieren Spezial“ > „Bedingter Text“.

3) Wählen Sie den Text aus, auf den die Tags angewendet werden sollen.

4) Wählen Sie im Menü „Bearbeiten“ die Option „Einfügen“.

Bedingten Text ein- oder ausblenden

Durch bedingten Text in FrameMaker können Sie Bedingungen auf den Text anwenden. Sobald die Bedingungen angewendet wurden, können Sie basierend auf den angewendeten Bedingungen entscheiden, ob der Text ein- oder ausgeblendet werden soll.

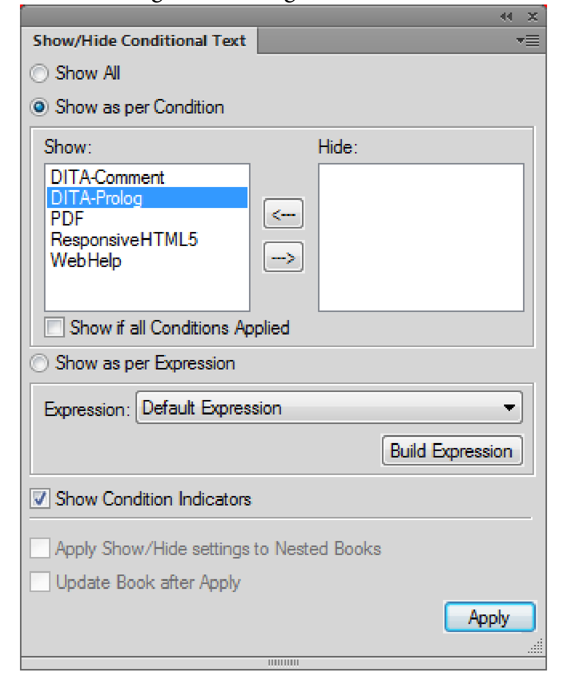
Wenn Sie einen Tag auf einen Text in einem Dokument anwenden, wird der Text als bedingt gekennzeichnet. Wenn Sie Bedingungsformate (z. B. Stil, Farbe oder Hintergrundfarbe) definiert haben, ist der Text, auf dem die Tags angewendet werden, basierend auf den Formaten bedingt formatiert. Es wird jedoch der gesamte Text FrameMaker angezeigt. Sie müssen immer noch basierend auf den angewendeten Tags den Text angeben, der eingeblendet und der ausgeblendet werden soll.

Verwenden Sie zum Ein- oder Ausblenden von bedingtem Text das Dialogfeld Dialogfeld „Bedingten Text ein-/ausblenden“.

Dialogfeld „Bedingten Text ein-/ausblenden“

Nachdem die Bedingungs-Tags auf den Text in einem Dokument angewendet wurden, verwenden Sie das Dialogfeld „Bedingten Text ein-/ausblenden“, um den Text einzurichten und zu definieren, der ein- oder ausgeblendet werden soll.

Dialogfeld „Bedingten Text ein-/ausblenden“



Alle anzeigen:

Standard. Der gesamte Text in dem Dokument wird angezeigt (ohne Bedingungen), unabhängig von den angewendeten Bedingungen.

NOTE: *Mit der Option „Alle anzeigen“ wird sichergestellt, dass der gesamte Text angezeigt wird. Der bedingte Text wird mit den angegebenen Bedingungsformaten angezeigt.*

Nach Bedingung anzeigen:

Wählen Sie diese Option aus und verschieben Sie die Bedingungs-Tags zwischen den Tag-Listen „Einblenden“ und „Ausblenden“, um anzuzeigen, ob der getaggte Text aus- bzw. eingeblendet werden soll. Weitere Informationen finden Sie unter Bedingten Text mit Bedingungs-Tags ein-/ausblenden.

Anzeigen, wenn alle Bedingungen angewendet wurden:

Wählen Sie diese Option aus, um sicherzustellen, dass getaggter Text in dem Dokument nur angezeigt wird, wenn alle ausgewählten Bedingungs-Tags in der Liste „Anzeigen“ auf den Text angewendet werden.

Nach Ausdruck anzeigen

Wählen Sie diese Option aus und wählen Sie einen bedingten Ausdruck, mit dem die Bedingungen zum Ein- und Ausblenden definiert werden. Weitere Informationen finden Sie unter Bedingten Text mit bedingten Ausdrücken ein-/ausblenden.

Bedingungsformate einblenden:

Wenn Sie Bedingungsformate für bedingten Text in einem Dokument definieren, wird der Text standardmäßig mit den Formaten angezeigt und ausgegeben (PDF). Sie können diese Funktion deaktivieren.

Bedingungsformate (durchgestrichen und unterstrichen) kennzeichnen zwei Bedingungen.

Einstellungen auf geschachtelte Bücher anwenden

Wenn Ihre Hauptbuchdatei geschachtelte Bücher enthält, wählen Sie diese Option aus, um sicherzustellen, dass die Bedingungs-Tags auf alle geschachtelten Bücher angewendet werden.

Buch nach der Anwendung aktualisieren

Wählen Sie diese Option aus, um Bedingungs-Tags auf alle Dateien in Ihrem Buch anzuwenden. Ausführliche Informationen finden Sie unter

Anwenden von Bedingungs-Tags auf Buchebene

Bedingten Text mit Bedingungs-Tags ein-/ausblenden

1) Öffnen Sie das Dialogfeld Dialogfeld „Bedingten Text ein-/ausblenden“.

2) Um Text im Dokument mit Bedingungs-Tags ein- oder auszublenden, wählen Sie „Nach Bedingung anzeigen“.

3) Verwenden Sie die Pfeile, um die Tags zwischen den Bedingungs-Tag-Listen „Einblenden“ und „Ausblenden“ zu verschieben.

   Um beispielsweise nur Text anzuzeigen, der für Druck getaggt wurde, stellen Sie sicher, dass das Tag „PrintOnly“ in der Liste „Einblenden“ ist. Verschieben Sie alle anderen Tags in die Liste „Ausblenden“.

   Um Text mit den Tags „PrintOnly“ und „MobileOnly“ anzuzeigen, stellen Sie sicher, dass diese Tags in der Liste „Einblenden“ sind.

4) Um den bedingten Text abhängig von der Liste, zu der Sie ihn hinzugefügt haben, ein- und auszublenden, klicken Sie auf „Anwenden“.

Der bedingte Text wird ausgeblendet oder angezeigt.

Wenn Bedingungsformate auf Tags in der Liste „Einblenden“ angewendet werden, wird der entsprechende getaggte Text mit den angegebenen Faktoren angezeigt. Sie können die Faktoren

entfernen, indem Sie die Option „Bedingungsformate anzeigen" im Dialogfeld Dialogfeld „Bedingten Text ein-/ausblenden" deaktivieren.

IMPORTANT: *Wenn Sie veröffentlichen möchten, generieren Sie Bedingungs-Tags anwenden von einem Dokument, in dem bedingter Text angewendet wurde. Sie müssen diese Option deaktivieren. Wenn die Option „Bedingungsformate einblenden" aktiviert bleibt, wird die PDF-Ausgabe mit den Faktoren angezeigt.*

Bedingten Text mit bedingten Ausdrücken ein-/ausblenden

Sie können mit Bedingungs-Tags Text abhängig von den Tags, die in den Tag-Listen „Einblenden" bzw. „Ausblenden" sind, ein- oder ausblenden. Das bedeutet, dass ein Tag in der Liste „Einblenden" dazu führt, dass der entsprechende getaggte Text angezeigt wird. Beachten Sie folgendes Beispiel:

Ein Dokument definiert die Bedingungs-Tags „Comment", „PrintOnly" und „MobileOnly". Absätze in dem Dokument werden mit verschiedenen Kombinationen dieser Tags getaggt:

- Absatz eins ist als „PrintOnly" getaggt.
- Absatz zwei wurde als „PrintOnly" und „MobileOnly" getaggt.
- Absatz drei wurde als „PrintOnly" und „Comment" getaggt.

Sie müssen das Dokument aufsetzen, sodass nur Text angezeigt wird, der als „PrintOnly" und „MobileOnly" angezeigt wird. Wenn Sie die Tags „PrintOnly" und „MobileOnly" in die Liste „Einblenden" verschieben, werden alle drei Absätze angezeigt, da jedem Absatz eines dieser Tags zugeordnet wurde. Erstellen Sie zum Bearbeiten bedingte Ausdrücke mit denen Sie mehrere Tags mit den Operatoren „`and`", „`or`" und„`not`" kombinieren können.

Im obigen Beispiel stellen die Ausdrücke „`PrintOnly`" `und`„`MobileOnly`" sicher, dass nur Texte enthalten sind, die sowohl den Tag „`PrintOnly`" als auch „`MobileOnly`" haben.

Erstellen eines bedingten Ausdrucks:

1) Klicken Sie im Dialogfeld Dialogfeld „Bedingten Text ein-/ausblenden" auf „Ausdruck erstellen".

   Erstellen oder bearbeiten Sie im Dialogfeld „Bedingten Ausdruck verwalten" bedingte Ausdrücke.

2) Geben Sie zum Erstellen eines Ausdrucks einen Namen für den Ausdruck ein.

   Sie erstellen einen Ausdruck mit den verfügbaren Tags in Kombination mit den Operatoren „`and`", „`or`" und „`not`".

3) Klicken Sie im obigen Beispiel auf den Tag „`PrintOnly`" und klicken Sie auf den Pfeil, um den Tag zum Ausdruckfeld an der Einfügemarke hinzuzufügen.

   Alternativ können Sie auch auf den Tag „`PrintOnly`" doppelklicken.

4) Klicken Sie auf „`and`", um den Operator nach dem Tag „`PrintOnly`" hinzuzufügen.

5) Klicken Sie auf den Tag „`MobileOnly`“ und klicken Sie auf den Pfeil, um das Tag dem Ausdruck hinzuzufügen.

6) Klicken Sie auf „Speichern“.

   Der bedingte Ausdruck wird in der Liste angezeigt.

7) Wählen Sie im Dialogfeld Dialogfeld „Bedingten Text ein-/ausblenden“ die Option „Nach Ausdruck anzeigen“ aus.

8) Wählen Sie aus der Liste „Ausdruck erstellen“ den erforderlichen Ausdruck aus und klicken Sie auf „Anwenden“.

Der Text wird basierend auf den bedingten Ausdruck angezeigt.

Der bedingte Ausdruck erfordert möglicherweise die Gruppierung von Teilausdrücken in Klammern. Beispieldokument mit folgenden Tags:

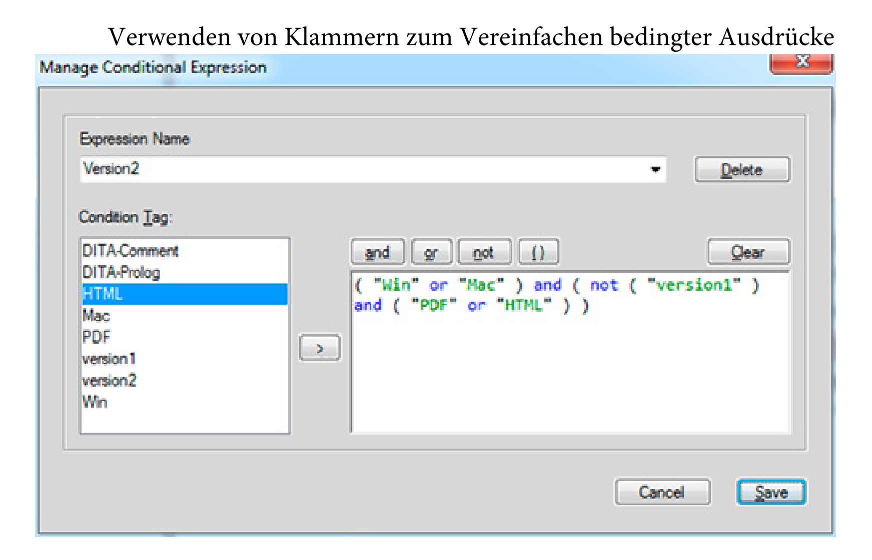
Plattformen:
: Win, Mac und Unix

Versionen:
: Version 1.0, Version 2.0 und Version 3.0

Ausgabe:
: PDF, HTML, EPUB und RTF

Zum Anzeigen von Text, der als Win oder Mac mit allen Versionen außer Version 1.0 und Ausgaben in PDF und HTML getaggt ist, erstellen Sie den folgenden Ausdruck:

Verwenden von Klammern zum Vereinfachen bedingter Ausdrücke



Wenn Sie bedingte Ausdrücke erstellen:

- Tag-Namen werden in grüner Schriftfarbe dargestellt.

- Tag-Namen müssen in doppelten Anführungszeichen eingeschlossen sein.

  Wenn Sie aus der Liste „Bedingungs-Tag“ einen Tag-Namen auswählen, wird der Name in doppelten Anführungszeichen angezeigt. Sie können den Tag-Namen auch manuell eingeben. Stellen Sie in diesem Fall sicher, dass Sie den Namen in doppelten Anführungszeichen eingeben.
- Falsch geschriebene Tag-Namen sind mit einer roten Wellenlinie unterstrichen.
- Die Operatoren „`and`“, „`or`“ und „`not`“ werden in blau angezeigt.
- Syntaxfehler sind gelb unterlegt.
- Die Schaltfläche „Speichern“ ist deaktiviert, wenn der Ausdruck Fehler enthält.

Abschließende Bearbeitung von Bedingungsdokumenten

Beachten Sie bei der Erstellung der endgültigen Version eines Bedingungsdokuments die folgenden Richtlinien:

- Ändern Sie die Anzeige des Dokuments so, dass nur die Version angezeigt wird, die Sie drucken wollen, und blenden Sie die Bedingungsformate aus.
- Wenn Ihr Dokument Variablen enthält, müssen Sie sicherstellen, dass die Variablendefinitionen für die Version, die Sie drucken wollen, korrekt sind.
- Führen Sie eine Rechtschreibung für das Dokument durch. Mithilfe dieser Funktion lassen sich doppelte Leerzeichen und Interpunktionsprobleme erkennen, die durch falsch zugewiesene Bedingungs-Tags verursacht werden.
- Aktualisieren Sie die Querverweise. Wenn das Dokument ungelöste Querverweise enthält, beziehen sie sich eventuell auf Querverweismarken in ausgeblendeten Bedingungs-Tags. Blenden Sie die Version ein und aktualisieren Sie die Querverweise erneut.
- Legen Sie für jede Version eine Kopie des Dokuments an, bevor Sie Zeilen- und Seitenumbrüche manuell anpassen. Verwenden Sie für die Anpassungen und für den Druck die Kopie der jeweiligen Version. Die Anpassungen unterscheiden sich für jede Version. Verwenden Sie für zukünftige Überarbeitungen das Originaldokument.
- Wenn das Dokument Teil eines Buchs ist, aktualisieren Sie das Buch und die dazugehörigen generierten Dateien. Enthält das Buch Dokumente mit unterschiedlichen Bedingungsformaten für denselben Bedingungs-Tag, zeigt FrameMaker eine Warnmeldung an. Es warnt Sie auch, wenn einige Bedingungs-Tags Klicken Sie in diesem Fall auf „Abbrechen“, um die Generierung des Buchs zu stoppen. Korrigieren Sie die Einstellungen für Bedingungs-Tags im Dokument.
- Suchen Sie nach der Erstellung eines Indexes nach doppelten Fragezeichen (??), die auf fehlende oder fehlerhafte Indexmarken hindeuten.

Häufig gestellte Fragen und Fehlerbehebung

Ich habe Bedingungs-Tags auf den Text angewendet, es wird jedoch der gesamte Text angezeigt.

Sie müssen den Pod „Bedingten Text ein-/ausblenden“ verwenden, um den Text ein- oder auszublenden. Weitere Informationen finden Sie im Dialogfeld Dialogfeld „Bedingten Text ein-/ausblenden“.

Kann ich zwei Bedingungs-Tags auf denselben Satz anwenden?

Sie können auf den Text eine beliebige Anzahl von Tags anwenden. Weitere Informationen finden Sie unter Anwenden mehrerer Bedingungs-Tags.

Die Tabellen können nicht als bedingter Text getaggt werden.

Sie können Bedingungs-Tags auf eine Tabelle oder auf die Zeilen einer Tabelle anwenden. Weitere Informationen finden Sie unter Anwenden von Bedingungs-Tags im Text.

Ich möchte in allen meinen Büchern dieselben Bedingungseinstellungen verwenden. Wie kann ich die Einstellungen von einem Buch in einem anderen wiederverwenden?

Sie können Bedingungs-Tags und Ausdrücke von einem Dokument in ein anderes importieren. Weitere Informationen finden Sie unter Importieren von Bedingungs-Tags und Ausdrücken.

Warum passiert nichts, wenn ich den Status im Pod „Bedingter Text“ ändere?

Nachdem Sie den Status eines Tags im Pod „Bedingungs-Tag“ geändert haben, müssen Sie auf „Anwenden“ klicken, um die Aktualisierungen auf den Dokumenttext anzuwenden. Weitere Informationen finden Sie unter Anwenden von Bedingungs-Tags im Text.

Wie vermeide ich Querverweise?

In einigen Fällen fügen Sie einen Querverweis auf einen Absatz ein und das erste Wort im Absatz ist bedingt. Die Querverweismarke, die FrameMaker in einigen Fällen einfügt, ist ebenfalls bedingt (mit den Bedingungs-Tags-Einstellungen des ersten Wortes). Die Marke wird ausgeblendet, wenn Sie die Bedingungen des ersten Wortes ausblenden. Als Folge davon kann der Querverweis unter Umständen ungelöst sein, wenn die Bedingungs-Tag-Einstellungen des Querverweises und diejenigen der Querverweismarke unterschiedlich sind.

Um dies zu verhindern, wählen Sie nur die Querverweismarke am Beginn des Quellabsatzes aus und definieren sie als nicht bedingt. Die Marke ist immer eingeblendet. Der Querverweis ist ungelöst , unabhängig davon, welche Version sichtbar ist.

Querverweise

Sie können Ihren Lesern Links zur Verfügung stellen, mit denen von einem Dokument in ein anderes oder von einer Stelle innerhalb eines Dokuments zu einer anderen gesprungen werden kann. In FrameMaker können Sie Links mit Querverweisen erstellen. Querverweis in FrameMaker

basieren auf Marken. Wenn sich die Position eines Querverweises im Dokument ändert, bleibt der Link solange intakt, wie die Marke intakt ist. Angenommen, Sie erstellen einen Querverweis für eine Überschrift in einem Dokument und fügen dann Inhalt vor der Überschrift hinzu oder entfernen Inhalt. Der Querverweis bleibt erhalten, selbst wenn sich die Position der Zielüberschrift geändert hat.

Öffnen des Pods „Querverweise":

- Wählen Sie aus dem Menü „Darstellung" „Pods" > „Querverweise".

  Pod „Querverweise"



Der Pod „Querverweis" zeigt die Liste der Querverweise in dem aktuellen Dokument an.

Klicken Sie zum Sortieren der Liste auf eine Spaltenkopfzeile in der Liste. Die Liste wird nach der Kopfzeile sortiert, die Sie anklicken.

Ändern einer Spalte:

1) Zeigen Sie mit der Maus zwischen zwei Spalten, bis der Cursor ein bidirektionaler Pfeil ist.

2) Halten Sie die linke Maustaste gedrückt, ziehen Sie und lassen Sie die Maustaste los, wenn die Spalte die erforderliche Größe hat.

Verwenden Sie den Pod „Querverweise" für Folgendes:

A (Auswählen):

Wählen Sie aus der Liste offener Dokumente aus, um die verfügbaren Querverweise in diesem Dokument anzuzeigen.

B (Verweise)

Wählen Sie im aktuellen Dokument aus der anzuzeigenden Liste Folgendes aus:

- Alle Querverweise
- Ungelöste Querverweise. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten ungelöster Querverweise
- Externe Querverweise. Weitere Informationen finden Sie unter Löschen von Querverweisen in einem Dokument.

C (Einfügen)

Einfügen von Querverweisen in das Dokument. Weitere Informationen finden Sie unter Einfügen von Querverweisen.

D (Bearbeiten)

Öffnen Sie das Dialogfeld „Querverweis" zum Bearbeiten eines Querverweises. Weitere Informationen finden Sie unter Bearbeiten von Querverweisen in einem Dokument.

E (Löschen):

Löschen von ausgewählten Querverweisen. Weitere Informationen finden Sie unter Löschen von Querverweisen in einem Dokument.

F (Wechseln zu Speicherort):

Wechseln Sie zum ausgewählten Querverweises im aktuellen Dokument.

G (In Text konvertieren):

Konvertieren den ausgewählten Querverweis in bearbeitbaren Text.

NOTE: *Der sichtbare Text des Querverweises wird in bearbeitbaren Text konvertiert. Wenn Sie beispielsweise die Seitennummer zum Text des Querverweises hinzufügen möchten, wird dies als bearbeitbarer Text beibehalten. Weitere Informationen zu Querverweisformaten finden Sie unter Verwalten von Querverweisformaten.*

H (Aktualisieren):

Aktualisieren Sie die Liste verfügbarer Querverweise.

I (Text durchsuchen):

Suchen Sie in der Liste nach Querverweisen. Die Funktion SAYT (Search As You Type, Suche bei Eingabe) funktioniert in allen Spalten der Liste.

Einfügen von Querverweisen

Sie können Querverweise in ein Dokument einfügen, um auf einen anderen Abschnitt des Dokuments oder um auf einen Abschnitt in einem anderen Dokument zu verweisen. Sie können Einfügen von Querverweisen in Dokumente oder Querverweis in ein Element in strukturierten Dokumenten einfügen.

Dialogfeld „Querverweis“

Verwenden Sie das Dialogfeld „Querverweis“, um ein Querverweis in ein Dokument einzufügen.

Dialogfeld „Querverweis“



Im Dialogfeld „Querverweis“

Dokument

Wählen Sie das Dokument aus, das die Zielposition des Querverweises enthält.

NOTE: *Wenn der Querverweis auf eine Position in einem anderen Dokument verweist, müssen Sie das Dokument öffnen.*

Zu Quelle wechseln

Navigieren Sie zur Position des Querverweises. Wenn sich der Querverweis in einem anderen Dokument befindet, öffnen Sie das Dokument und navigieren Sie zum ausgewählten Absatz-Tag.

Quelltyp

Wählen Sie den Inhaltstyp der Zielposition aus:

Absatz

Fügen Sie in einem Absatz des Dokuments einen Querverweis ein.

Querverweis-Marken

Fügen Sie in eine Querverweismarke des Dokuments einen Querverweis ein.

Elemente aufgelistet in Reihenfolge/Elemente geordnet nach ID

Querverweis in ein Element in strukturierten Dokumenten einfügen

Sie können die Elemente im Dokument in der Reihenfolge auflisten, in der die Elemente im Dokument auftreten. Alternativ können Sie die Elemente nach der eindeutigen ID auflisten, die jedem Element anhängt.

Quelltyp-Listen

Abhängig von dem oben ausgewählten Quelltyp zeigt die Liste links unten die Absatz-Tags, Querverweise oder Elementtypen im ausgewählten Dokument an.

Im Listenfeld auf der rechten Seite werden die spezifischen Absätze, Querverweise oder Elemente angezeigt.

Element-Tag

Wählen Sie das Element-Tag (z. B. Beispiel-XRef) aus, das für den Querverweis verwendet wird. Weitere Informationen finden Sie unter Querverweis in ein Element in strukturierten Dokumenten einfügen.

Format

Wählen Sie ein Format aus, in dem der Querverweis im aktuellen Dokument angezeigt wird. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten von Querverweisformaten.

Format bearbeiten

Standardmäßig stellt FrameMaker eine Liste mit Querverweisformaten bereit. Wählen Sie aus dieser Liste die Optionen zum Hinzufügen, Bearbeiten oder Löschen. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten von Querverweisformaten.

In Text konvertieren

Zeigt das Dialogfeld „Querverweise in Text konvertieren“ an.

In diesem Dialogfeld können Sie den bearbeitbaren Text konvertieren:

- ausgewählte Querverweise

- Querverweise mit einem bestimmten Format
- Querverweise mit einem bestimmten Element-Tag
- alle Querverweise im aktuellen Dokument

Einfügen/Ersetzen

Fügen Sie an einer bestimmten Position einen Querverweis ein. Weitere Informationen finden Sie unter Einfügen von Querverweisen in Dokumente. Wenn Sie einen bestehenden Querverweis auswählen, ist die Option „Ersetzen“ verfügbar, um den Querverweis zu aktualisieren. Weitere Informationen finden Sie unter Aktualisieren von Querverweisen in einem Dokument.

Einfügen von Querverweisen in Dokumente

Sie können in Dokumente einen Querverweis zu einem Absatz (z. B. Überschriften) oder zu einem Texteinschub einfügen. Sie können im Dokument auch einen Querverweis zu einem Wort oder einer Wortgruppe einfügen. In einem strukturierten Dokument können Sie auch Querverweise zu Elementen in der strukturierten Hierarchie einfügen.

Fügen Sie in einem Absatz des Dokuments einen Querverweis ein.

1) Platzieren Sie die Einfügemarke an eine Position in dem aktuellen Dokument, an der Sie den Querverweis einfügen möchten.

2) Klicken Sie im Pod „Querverweise“ auf „Einfügen“.

   Alternativ können Sie Querverweise aus dem Menü „Spezial“ auswählen.

   Das Dialogfeld Dialogfeld „Querverweis“ wird angezeigt.

3) Wählen Sie in der Dropdownliste „Dokument“ das Dokument aus, das den Zielabsatz enthält.

   IMPORTANT:*Zum Einfügen eines Querverweises zu einem anderen Dokument müssen Sie das Zieldokument in FrameMaker öffnen.*

4) Wählen Sie den Absatztyp und den erforderlichen Absatz aus.

5) Wählen Sie aus der Liste „Format“ das Format aus, um den Querverweis anzuzeigen.

   Beispielsweise wird das Format „Überschrift und Seite anzeigen“ wie folgt angezeigt:

```
See “Creating cross-references” on page 1
```

6) Klicken Sie auf „Einfügen“.

Wenn Sie den Absatz aus einem Dokument in ein anderes verschieben, verwendet FrameMaker die Marke Lösen ungelöster Querverweise in einem Dokument.

TIP:*Zum Erhalten von Querverweisen, die Sie innerhalb eines Dokuments verschieben, müssen Sie die Querverweismarken verschieben.*

IMPORTANT:*Wenn der Zielabsatz in einem separaten Dokument existiert, müssen Sie sicherstellen, dass Sie für dieses Dokument Schreibberechtigungen haben. Wenn Sie beispielsweise ein Content-Management-System verwenden, ist es u. U. erforderlich, sowohl Quell- als auch Zieldokumente auszuchecken.*

Einfügen von Querverweisen in einen Absatz in Texteinschüben

Wenn Ihnen ein Dokument vorliegt, das eine Referenz zu einem Texteinschub enthält, können Sie einen Querverweis in Absätze einfügen, die im Texteinschub enthalten sind. Wenn ein Benutzer dem Querverweislink im Hauptdokument folgt, wird der Benutzer zu den Texteinschüben innerhalb des Dokuments weitergeleitet.

1) Platzieren Sie die Einfügemarke an eine Position in dem aktuellen Dokument, an der Sie den Querverweis einfügen möchten.
2) Klicken Sie im Pod „Querverweise“ auf „Einfügen“.

   Alternativ können Sie Querverweise aus dem Menü „Spezial“ auswählen.

   Das Dialogfeld Dialogfeld „Querverweis“ wird angezeigt.
3) Wählen Sie in der Dropdownliste „Dokument“ das Dokument aus, das in dem Texteinschub, der den Zielabsatz enthält, referenziert wird.

   IMPORTANT:*Zum Einfügen eines Querverweises zu einem anderen Dokument müssen Sie das Zieldokument in FrameMaker öffnen.*
4) Wählen Sie den Absatztyp und den erforderlichen Absatz aus.
5) Wählen Sie aus der Liste „Format“ das Format aus, um den Querverweis anzuzeigen.

   Beispielsweise wird das Format „Überschrift und Seite anzeigen“ wie folgt angezeigt:

```
See "Creating cross-references" on page 1
```

6) Klicken Sie auf „Einfügen“.

Wenn Sie einen Absatzquerverweis in einen Texteinschub einfügen, geht die Querverweismarke unter Umständen verloren, sobald der Texteinschub aktualisiert wird. Um dies zu verhindern, fügen Sie zunächst einen Querverweis auf den Absatz im Quelldokument des Texteinschubs ein.

1) Öffnen Sie die Quelle des Texteinschubs, indem Sie auf ihn doppelklicken und im Pod „Texteinschubeigenschaften“ den Befehl „Quelle öffnen“ wählen.
2) Fügen Sie an einer beliebigen Stelle im Quelldokument einen Querverweis auf den Absatz ein.
3) Wählen Sie den Text im Querverweis. Die Marke bleibt erhalten.
4) Speichern Sie das Quelldokument und aktualisieren Sie den Texteinschub, indem Sie im Dokument, das den Einschub enthält, den Befehl „Bearbeiten“ > „Referenzen aktualisieren“ wählen.
5) Fügen Sie einen weiteren Stellenquerverweis ein, diesmal in dem Dokument, das den Texteinschub enthält. Der Querverweis verwendet die Marke im aktualisierten Einschub.

Fügen Sie in eine Querverweismarke des Dokuments einen Querverweis ein.

Sie können einen Querverweis in eine beliebige Position des Dokuments mit der Typmarke „Cross-Ref“ einfügen. Mit der Marke „Cross-Ref“ können Sie eine Verknüpfung zu einem Wort oder einer Wortgruppe in einem Absatz oder zu einem verankerten Rahmen erstellen. Sie können sogar eine Verknüpfung zu Text in einer Tabellenzelle erstellen. Sie können eine Verknüpfung zu einer beliebigen Position in einem Dokument erstellen, indem Sie die Marke „Cross-Ref“ einfügen.

1) Platzieren Sie die Einfügemarke an der Zielposition und öffnen Sie das Dialogfeld „Marke“ („Spezial“ > „Marke“).
2) Wählen Sie im Dialogfeld „Marke“ den Marketyp „Cross-Ref“ aus.
3) Wählen Sie einen Markentext aus und klicken Sie auf „Neue Marke“.

   Der Markentext kann ein beliebiger Name sein, den Sie als Namen festlegen. Wählen Sie diesen Namen im Dialogfeld „Querverweis“ aus, wenn Sie den Querverweis einfügen.

   Ein neue Marke wird an der Zielposition eingesetzt.
4) Platzieren Sie die Einfügemarke an die Position, an die der Querverweis erstellt werden soll.

   NOTE: *Der Querverweis und die Markenpositionen können in demselben oder in unterschiedlichen Dokumenten sein.*
5) Öffnen Sie das Dialogfeld Dialogfeld „Querverweis“.
6) Wählen Sie in der Dropdownliste „Quelltyp“ die Querverweis-Marken aus.
7) Wählen Sie in der Liste „Markentyp“ die Option „Cross-Ref“.
8) Wählen Sie aus der Liste „Querverweis-Marken“ die Marke (nach Name) aus, die Sie in den Schritten 1–3 erstellt haben.

Führen Sie zum Einfügend es Querverweises die übrigen Schritte aus, wie in Fügen Sie in einem Absatz des Dokuments einen Querverweis ein. dargestellt.

IMPORTANT: *Wenn der Ziel-Querverweis in einem separaten Dokument existiert, müssen Sie sicherstellen, dass Sie für dieses Dokument Schreibberechtigungen haben. Wenn Sie beispielsweise ein Content-Management-System verwenden, ist es u. U. erforderlich, sowohl Quell- als auch Zieldokumente auszuchecken.*

Querverweis in ein Element in strukturierten Dokumenten einfügen

Sie können in strukturierten Dokumenten, neben Querverweisen zu Absätzen und Cross-Ref-Marken, auch Querverweise zu Elementen im aktuellen oder anders strukturierten Dokumenten einfügen.

1) Platzieren Sie die Einfügemarke an eine Position in dem aktuellen Dokument, an der Sie die Querverweise einfügen möchten.

2) Klicken Sie im Pod „Querverweise" auf „Einfügen".

   Alternativ können Sie Querverweise aus dem Menü „Spezial" auswählen.

   Das Dialogfeld Dialogfeld „Querverweis" wird angezeigt.

3) Wählen Sie das Dokument aus, das das Zielelement enthält.

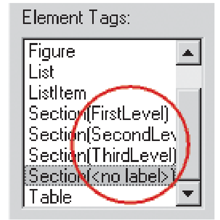
4) Wählen Sie in der Dropdownliste „Quelltyp" die Option „Elemente aufgelistet in Reihenfolge" oder „Elemente geordnet nach ID" aus, um die Liste mit Elementen im Zieldokument anzuzeigen.

   NOTE: *Wenn Sie die ID-Attributwerte für ein Element angegeben haben, verwenden Sie die Elemente sortiert nach ID. Diese Option zeigt die Elemente mit definierten ID-Attributen oben in der Liste an.*

5) Wählen Sie das Element-Tag (z. B. „Para" oder „Section") und das spezifische Element aus.

   Einige Elemente können Kontextbezeichnungen enthalten, um Angaben über die Position des Elements in der Struktur zur Verfügung zu stellen. Wenn z. B. Abschnittelemente in andere Abschnittelemente eingebettet sind, geben die Bezeichnungen an, ob die Elemente Abschnitte erster, zweiter oder dritter Ebene sind.

   Kontextbezeichnungen



6) Wählen Sie in der Dropdownliste „Element_Tag" den Typ des Querverweis-Elements aus, der an die aktuelle Position eingefügt werden soll.

   NOTE: *Die Elemente in dieser Liste sind abhängig von den Querverweis-Elementen, die in der strukturierten App definiert sind.*

7) Wählen Sie aus der Liste „Format" das Format aus, um den Querverweis anzuzeigen.

   Beispielsweise wird das Format „Überschrift und Seite anzeigen" wie folgt angezeigt:

```
See "Creating cross-references" on page 1
```

8) Klicken Sie auf „Einfügen".

Wenn Sie einen Querverweis in ein Element in einem strukturierten Dokument einfügen, verwendet FrameMaker die Attribute „ID" und „IDRef" der Ziel- bzw. Quellelemente.

Wenn Sie einen Querverweis in ein Element einfügen, dessen ID-Attribut aktuell kein Wert zugewiesen ist, weist FrameMaker dem Attribut einen eindeutigen Wert zu. Wenn das ID-Attribut jedoch schreibgeschützt ist, können Sie den Attributwert manuell festlegen.

Sie müssen sicherstellen, dass für das Zielelement das ID-Attribut definiert ist. Andernfalls müssen Sie ein anderes Element verwenden oder die Definition der strukturierten Anwendung muss geändert werden.

IMPORTANT: *Wenn das Zielelement in einem separaten Dokument existiert, müssen Sie sicherstellen, dass Sie für dieses Dokument Schreibberechtigungen haben. Wenn Sie beispielsweise ein Content-Management-System verwenden, ist es u. U. erforderlich, sowohl Quell- als auch Zieldokumente auszuchecken.*

Querverweise verwalten

Sie können in einem Dokument bestehende Querverweise bearbeiten (weitere Informationen unter Bearbeiten von Querverweisen in einem Dokument) oder löschen (weitere Informationen unter Löschen von Querverweisen in einem Dokument). Sie können die Querverweisformate so bearbeiten, dass die Art und Weise geändert wird, wie der Querverweis in der Dokumentausgabe dargestellt wird. Sie können beispielsweise auswählen, dass nur die Überschrift eines Texts angezeigt wird, ohne Seitennummer im Querverweis. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten von Querverweisformaten. Sie können die Querverweise in einem Dokument aktualisieren. Wenn beispielsweise der Zielinhalt geändert wurde. Weitere Informationen finden Sie unter Aktualisieren von Querverweisen in einem Dokument. Zudem können Änderungen am Zielinhalt zu Beschädigungen der Querverweise im aktuellen Dokument führen. Weitere Informationen zum Erkennen und Verarbeiten ungelöster Querverweise finden Sie unter Verwalten ungelöster Querverweise.

Bearbeiten von Querverweisen in einem Dokument

Sie können beliebig viele Eigenschaften, die mit einem bestehenden Querverweis verknüpft sind, ändern, einschließlich des Ziel des Querverweises, mithilfe des Dialogfelds „Querverweis“.

Bearbeiten von Querverweisen in einem Dokument

1) Doppelklicken Sie auf den Querverweis in dem Dokument, wenn der Querverweis bereits vorhanden ist.

   Alternativ öffnen Sie den Pod „Querverweise“ („Ansicht“ > „Pods“ > „Querverweise“), wählen Sie den Querverweis in dem Pod aus und klicken Sie auf „Bearbeiten“.

   Das Dialogfeld „Querverweis“ wird angezeigt.

2) Im Dialogfeld „Querverweis“ können Sie Folgendes aktualisieren:

   - Das Zieldokument und der Absatz, der Querverweis oder das Element

- Element_Tag – Wenn der Querverweis ein Element in einem strukturierten Dokument ist
- Das Format des Querverweises

  Klicken Sie auf „Format bearbeiten“, um das Dialogfeld Dialogfeld „Querverweis-Formate bearbeiten“ zu öffnen. Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um Querverweisformate hinzuzufügen, zu bearbeiten oder zu löschen. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten von Querverweisformaten.
- Konvertieren Sie die Querverweise in dem Dokument zu Text.

3) Klicken Sie auf „Ersetzen“, um die Querverweise zu aktualisieren.

Löschen von Querverweisen in einem Dokument

Wenn Sie einen Querverweis aus einem Dokument löschen, werden sowohl der Querverweis als auch der zugehörige Text gelöscht. Wenn beispielsweise der folgende Querverweis in einem Dokument eingefügt wird:

```
See “Creating cross-references” on page 1
```

Wenn Sie den Querverweis löschen, wird der Querverweis aus dem Dokumentkatalog entfernt und der Text „Weitere Informationen erhalten Sie unter „Querverweise erstellen“ auf Seite 1“ wird aus dem Dokument gelöscht.

Löschen eines Querverweises aus einem Dokument

1) Öffnen Sie den Pod „Querverweise“ („Ansicht“ > „Pods“ > „Querverweise“).
2) Wählen Sie den Querverweis im Pod aus und klicken Sie auf „Löschen“.

Sie können den Querverweis auch in dem Dokument auswählen und die Taste „Entf“ auf der Tastatur drücken. In diesem Fall kann es aber passieren, dass Sie versehentlich angrenzenden Text löschen.

Verwalten von Querverweisformaten

Wenn Sie einen Querverweis in ein Dokument einfügen, müssen Sie ein Format auswählen, das mit dem Dokument verknüpft wird.

Beispielsweise wird das Format „Überschrift und Seite anzeigen“ wie folgt angezeigt:

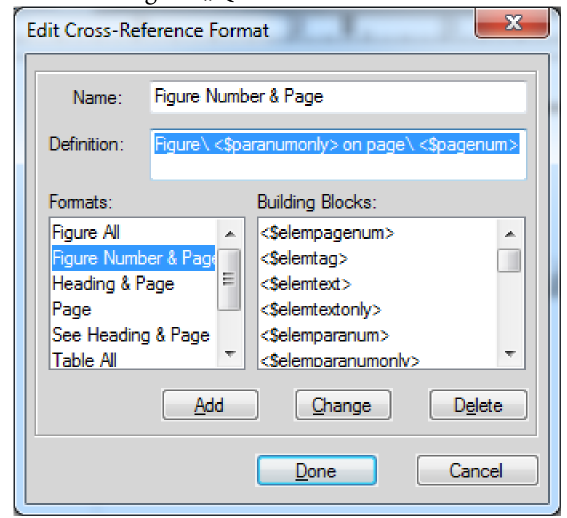
```
See “Creating cross-references” on page 1
```

In der Dropdownliste „Format“ werden die verfügbaren Formate angezeigt. Sie können ein beliebiges Format auswählen, wenn Sie ein Querverweis in ein Dokument einfügen. Alternativ können Sie diese Formate bearbeiten oder neue Formate erstellen. Querverweisformate sind spezifisch für ein FrameMaker-Dokument. Sie können jedoch die aktualisierten Formate mit Importieren von Querverweisformaten in einem anderen Dokument verwenden.

Dialogfeld „Querverweis-Formate bearbeiten“

Verwenden Sie das Dialogfeld „Querverweis-Formate bearbeiten“, um Querverweisformate im aktuellen Dokument zu erstellen, zu bearbeiten oder zu löschen.

Dialogfeld „Querverweis-Formate bearbeiten“



Verwenden Sie das Dialogfeld „Querverweis-Formate bearbeiten“ für Folgendes:

Name:

Aktualisieren Sie den Namen eines vorhandenen Formats oder geben Sie einen Namen für ein neues Format an.

Definition:

Definieren Sie das Querverweisformat.

Geben Sie zum Definieren eines Formats einen festen Text ein, z. B. eine Zahl, die angezeigt wird, während Sie den Text in der Definition angeben. Sie können auch die Definitionen der Liste „Bausteine“ verwenden, um Kontextinformationen anzuzeigen.

Beispielsweise ist das Standardformat von „Überschrift und Seite“ folgendermaßen definiert:

```
“<$paratext>” on page\ <$pagenum>
```

Die Bausteinteile der Definition stehen in eckigen Klammern (<>) und werden von einem Dollarzeichen ($) angeführt. Wenn FrameMaker diese Nomenklatur in einem Querverweisformat entdeckt, wird dieses gemäß den Bausteindefinitionen interpretiert. In oben genannten Beispielen interpretiert FrameMaker Folgendes:

<$paratext>

Absatztext des referenzierten Absatzes

<$pagenum>

Seitennummer des referenzierten Absatzes

Der resultierende Querverweis wird folgendermaßen dargestellt:

```
"Inserting cross-references" on page 25
```

Weitere Informationen finden Sie unter Bausteine für Querverweisformat.

Wenn die Definition Zeichen enthält, die nicht der Nomenklatur des Bausteins entsprechen, werden diese Zeichen so dargestellt, wie sie in der Definition angegeben wurden. Angenommen, Sie haben in obengenanntem Beispiel das Format „Überschrift und Seite“ folgendermaßen definiert:

```
"<$paratext>" on page\ <$PageNum>
```

Der resultierende Querverweis wird folgendermaßen dargestellt:

```
"Inserting cross-references" on page <$PageNum>
```

Hinzufügen

Erstellen Sie ein Format. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Querverweisformaten.

Änderung

Bearbeiten Sie ein bestehendes Format. Weitere Informationen finden Sie unter Bearbeiten von Querverweisformaten.

Löschen

Löschen Sie ein bestehendes Format. Weitere Informationen finden Sie unter Löschen von Querverweisformaten.

Erstellen von Querverweisformaten

Sie können Querverweisformate erstellen und diese im aktuellen Dokument verwenden. Weitere Informationen zum Verwenden der neuen Formate in einem anderen Dokument finden Sie unter Importieren von Querverweisformaten.

1) Geben Sie im Dialogfeld Dialogfeld „Querverweis-Formate bearbeiten“ einen Namen in das Namensfeld für den Querverweis ein.

2) Definieren Sie im Feld „Definition“ das Querverweisformat.

   Sie können zum Definieren des Formats beliebigen Text eingeben (Buchstaben oder Zahlen), der im Querverweis unverändert angezeigt wird.

   Verwenden Sie die Bausteine zum Anzeigen von Kontextinformationen in dem Querverweis.

   Platzieren Sie zum Hinzufügen eines Bausteins zur Definition die Einfügemarke an die entsprechende Position und klicken Sie auf die Definition in der Liste „Bausteine“.

   Sie können auch die Bausteindefinition eingeben, indem Sie die Definition in eckigen Klammern (<>) hinzufügen und der Definition ein Dollarzeichen ($) vorangestellt wird.

   Weitere Informationen finden Sie unter Bausteine für Querverweisformat.

3) Klicken Sie zum Hinzufügen eines Querverweisformats auf „Hinzufügen“.

Bearbeiten von Querverweisformaten

Sie können bestehende Querverweisformate ändern und diese im aktuellen Dokument verwenden. Informationen zum Verwenden aktualisierter Formate in einem anderen Dokument finden Sie unter Importieren von Querverweisformaten.

1) Wählen Sie im Dialogfeld Dialogfeld „Querverweis-Formate bearbeiten“ ein vorhandenes Format aus der Liste „Formate“ aus.

   NOTE: *Sie können den Namen des Formats im Namensfeld bearbeiten.*

2) Bearbeiten Sie im Feld „Definition“ die Formatdefinition des Querverweises.

   Sie können beliebigen Text eingeben (Buchstaben oder Zahlen), der im Querverweis unverändert angezeigt wird.

   Verwenden Sie die Bausteine zum Anzeigen von Kontextinformationen in dem Querverweis.

   Platzieren Sie zum Hinzufügen eines Bausteins zur Definition die Einfügemarke an die entsprechende Position und klicken Sie auf die Definition in der Liste „Bausteine“.

   Sie können auch die Bausteindefinition eingeben, indem Sie die Definition in eckigen Klammern (<>) hinzufügen und der Definition ein Dollarzeichen ($) vorangestellt wird.

   Weitere Informationen finden Sie unter Bausteine für Querverweisformat.

3) Klicken Sie auf „Ändern“ und klicken Sie zum Aktualisieren des ausgewählten Querverweisformats auf „Fertig“.

   Das Dialogfeld „Querverweise aktualisieren“ wird angezeigt.

4) Wenn Sie die Formatdefinition aktualisieren, müssen Sie auswählen, welche Verweise aktualisiert werden sollen:

   - Im aktuellen Dokument
   - In allen offenen Dokumenten, die durch Querverweise im aktuellen Dokument referenziert sind
   - In allen Dokumenten, die durch Querverweise im aktuellen Dokument referenziert sind

   Oder klicken Sie auf „Abbrechen“, um die Formatänderungen in den Querverweise zu verwerfen.

Löschen von Querverweisformaten

Sie können die Querverweisformate löschen, die im Dokument nicht verwendet werden. Sie können auch Querverweisformate löschen, die im Dokument aktuell verwendet werden. Wenn Sie ein

Querverweisformat löschen, das im aktuellen Dokument verwendet wird, werden Sie aufgefordert alle Querverweise, die das Format verwenden, in bearbeitbaren Text zu konvertieren.

1) Wählen Sie im Dialogfeld Dialogfeld „Querverweis-Formate bearbeiten“ ein vorhandenes Format aus der Liste „Formate“ aus.

2) Klicken Sie auf „Löschen“ und entfernen Sie die ausgewählten Querverweisformate aus dem Dokumentkatalog. Klicken Sie auf „Fertig“.

   Sie werden aufgefordert, alle Querverweise , die das gelöschte Format verwenden, in bearbeitbaren Text zu ändern.

Importieren von Querverweisformaten

Die Querverweisformate, die Sie hinzufügen oder bearbeiten, können im aktuellen Dokument verwendet werden. Sie müssen diese Formate importieren, um diese Formate in anderen Dokumenten verfügbar zu machen.

1) Öffnen Sie das Dokument, das das in andere Dokumente zu importierende Querverweisformat enthält.

2) Öffnen Sie das Dokument, in das Sie die Formate importieren möchten.

   Stellen Sie sicher, dass das Dokument ausgewählt ist, dass Sie zum Importieren der Formate benötigen.

3) Öffnen Sie das Dialogfeld „Formate importieren“ („Datei“ > „Importieren“ > „Formate“).

4) Wählen Sie in der Dropdownliste „Import aus Dokument“ das Quelldokument aus und stellen Sie sicher, dass nur das Kontrollkästchen „Querverweisformate“ aktiviert ist.

   Sie können die Schaltfläche „Auswahl aufheben“ verwenden, um alle Kontrollkästchen zu deaktivieren und um anschließend das Kontrollkästchen „Querverweisformate“ zu aktivieren.

5) Klicken Sie zum Importieren der Querverweisformate auf „Importieren“.

Bausteine für Querverweisformat

Wenn Sie ein Querverweisformat hinzufügen oder bearbeiten, können Sie Bausteine verwenden, um Kontextinformationen im Querverweis zu verwenden. In folgenden Abschnitten werden die Bausteine beschrieben, die Sie zum Erstellen von Querverweisformaten verwenden können.

Bausteine für Quelldateiinformationen

Folgende Bausteine enthalten Informationen zu den Quelldateien des Dokuments, das den Querverweis enthält:

Baustein	Beschreibung
<$Dateiname>	Der Name des Quelldokuments
<$fullfilename>	Der vollständige Pfad des Quelldokuments

Baustein	Beschreibung
<$volnum>	Die Bandnummer des Dokuments, in dem der Quellabsatz enthalten ist
<$chapnum>	Die Kapitelnummer des Dokuments, in dem der Quellabsatz enthalten ist

Quellabsatz

Folgende Bausteine enthalten Informationen zu dem Quellabsatz, der von dem Querverweis referenziert wird:

Baustein	Beschreibung
<$pagenum>	Die Seitennummer des Quellabsatzes
<$paratext>	Der Text des Quellabsatzes ohne automatisch vergebene Nummer (wurde das Zeichenformat des Textes im Quellabsatz mithilfe des Zeichenformatkatalogs geändert, werden die Einstellungen für Schriftfamilie und Hochstellen und Tiefstellen im Text des Querverweises beibehalten).
<$paratag>	Das Tag des Quellabsatzes
<$paranum>	Die vollständige, automatisch vergebene Nummer des Quellabsatzes, einschließlich des Textes im Format der automatischen Nummerierung
<$paranumonly>	Die Zähler der automatischen Nummerierung des Quellabsatzes, einschließlich aller Zeichen zwischen ihnen

Absatz vor Quellabsatz

Ein Querverweis auf einen Unterabschnitt muss häufig dessen übergeordneten Abschnitt identifizieren. Ein Querverweis auf eine untergeordnete Überschrift kann die Hauptüberschrift identifizieren: *Weitere Informationen finden Sie unter „Arten der Plattengrenzen“ in „Plattentektonik“*. In diesem Beispiel ist *„Arten der Plattengrenzen“* der Quellabsatz und *„Plattentektonik“* die Hauptüberschrift, unter der der Quellabsatz angezeigt wird.

Ersetzen Sie in allen Bausteinen *Tag* (in eckigen Klammern) durch das Absatz-Tag, auf das Sie verweisen möchten. Löschen Sie jedoch nicht die eckigen Klammern. Wenn Sie z. B. auf den Text des vorhergehenden Absatzes mit dem Tag „Überschrift1“ verweisen möchten, verwenden Sie <$AbsText[Überschrift1]>.

Baustein	Beschreibung
<$pagenum[*Tag*]>	Die Seitennummer des vorhergehenden Absatzes mit dem angegebenen Tag
<$paratext[*Tag*]>	Der Text des vorhergehenden Absatzes mit dem angegebenen Tag ohne die automatisch vergebene Nummer (wurde das Zeichenformat des Textes im Quellabsatz mithilfe des Zeichenformatkatalogs geändert, werden die Einstellungen für Schriftfamilie und Hochstellen und Tiefstellen im Text des Querverweises beibehalten).
<$paratag[*Tag*]>	Das Tag des vorhergehenden Absatzes mit dem angegebenen Tag
<$paranum[*Tag*]>	Die vollständige, automatisch vergebene Nummer des vorhergehenden Absatzes mit dem angegebenen Tag, einschließlich sämtlichen Texten im Format der automatischen Nummerierung
<$paranumonly[*Tag*]>	Die Zähler des vorhergehenden, automatisch nummerierten Absatzes mit dem angegebenen Tag, einschließlich sämtlicher Zeichen zwischen ihnen

IMPORTANT:*Verwenden Sie kein Absatz-Tag, das Klammern enthält ([ ]).*

Strukturierte Dokumentelemente

Mit den folgenden Bausteinen können Sie Querverweisformate erstellen, die auf strukturierte Dokumentelemente verweisen

Baustein	Beschreibung
<$ElemSeiteNum>	Die Seitennummer des Quellelements
<$ElemText>	Der Text des Quellelements (bis zum ersten Absatzumbruch) ohne die automatische Nummerierung, aber mit allen Präfixen und Suffixen, die in der Elementdefinition festgelegt wurden.
<$ElemTextExkl>	Der Text des Quellelements (bis zum ersten Absatzumbruch) ohne die automatische Nummerierung und mit allen Präfixen und Suffixen, die in der Elementdefinition festgelegt wurden.
<$ElemTag>	Das Tag des Quellelements

Baustein	Beschreibung
<$ElemAbsNum>	Die gesamte automatische Nummerierung des ersten Absatzes des Quellelements (oder des Absatzes mit dem Quellelement), inklusive jeglichen Textes im Format der automatischen Nummerierung.
<$ElemAbsNumExkl>	Die Zähler der automatischen Nummerierung für den ersten Absatz des Quellelements (oder für den Absatz mit dem Quellelement), inklusive jeglicher Zeichen zwischen den Zählern.
<$Attribut[AttrName]>	Der Wert eines Attributs mit dem angegebenen Namen (oder dem Standardwert, falls kein Wert angegeben ist)

Aktualisieren von Querverweisen in einem Dokument

Wenn der Quellinhalt der Querverweise aktualisiert wird, müssen Sie im aktuellen Dokument die Querverweise aktualisieren. Wenn Sie beispielsweise einen Absatzquerverweis für eine Überschrift erstellen und dann den Text der Überschrift ändern, müssen Sie den Querverweis in dem Dokument ändern, das den Querverweis enthält.

Die Querverweise in dem Dokument werden bei jedem Öffnen des Dokuments aktualisiert. Alternativ können Sie die Referenzen in einem bereits geöffneten Dokument manuell aktualisieren. Sie können auch verhindern, dass FrameMaker die Querverweise in einem Dokument bei jedem Öffnen aktualisiert.

Aktualisieren von Querverweisen in einem Dokument

1) Wählen Sie im Menü „Bearbeiten“ die Option „Referenzen aktualisieren“.

2) Aktivieren Sie im Dialogfeld „Referenzen aktualisieren“ die Option „Alle Querverweise“ und klicken Sie auf „Aktualisieren“.

Wenn FrameMaker die Querverweise nicht lösen kann, wird das Dialogfeld „Ungelöste Querverweise aktualisieren“ geöffnet. Weitere Informationen zu ungelöste Querverweise finden Sie unter Verwalten ungelöster Querverweise.

Automatische Aktualisierung von Querverweisen unterdrücken

Standardmäßig aktualisiert FrameMaker die Querverweise in dem Dokument bei jedem Öffnen des Dokuments. Wenn jedoch ein Dokument eine große Anzahl von Querverweisen enthält, kann die Prüfung der Querverweise in dem Dokument zu einer merklichen Verzögerung des Ladevorgangs führen.

Stoppen der Aktualisierung von Querverweisen in FrameMaker, wenn ein Dokument geöffnet ist:

1) Wählen Sie im Menü „Bearbeiten“ die Option „Referenzen aktualisieren“.

2) Öffnen Sie im Dialogfeld oben rechts „Referenzen aktualisieren“ die Dropdownliste „Befehle“ und wählen Sie „Automatische Aktualisierung unterdrücken“.

3) Aktivieren Sie im Dialogfeld „Automatische Referenzaktualisierung unterdrücken“ die Option „Automatische Aktualisierung aller Querverweise unterdrücken“ und klicken Sie auf „Zuweisen“.

Verwalten ungelöster Querverweise

Wenn die Quelle eines Querverweises geändert wurde und FrameMaker die Referenz im Ziel nicht aktualisieren kann, meldet FrameMaker, dass der Querverweis nicht gelöst werden konnte. Die kann passieren, wenn beispielsweise das Quelldokument oder der Inhalt gelöscht wurde.

FrameMaker meldet unter folgenden Bedingungen einen Querverweis als ungelöst:

- Die Marke oder die Quelle des Querverweises wurde in eine andere Datei verschoben, oder die Datei selbst wurde verschoben oder umbenannt.
- Die Quelle wurde gelöscht oder (falls die Quelle ein Absatz oder eine Cross-Ref-Marke ist) die Marke für die Quelle wurde gelöscht.
- Die Datei, die die Marke enthält, wird gerade von einem anderen Benutzer verwendet.
- Der Wert für das ID-Attribut des Quellelements oder das ID-Referenzattribut (IDRef) des Querverweises wurde geändert oder gelöscht.

Erkennen ungelöster Querverweise in einem Dokument

Sie können die Liste ungelöster Querverweise in einem Dokument anzeigen:

1) Öffnen Sie den Pod „Querverweise“ („Ansicht“ > „Pod“ > „Querverweise“).

2) Wählen Sie in der Dropdownliste „Referenzen“ die Option „Ungelöste Querverweise“.

In der Liste werden die ungelösten Querverweise angezeigt. Verwenden Sie das Dialogfeld „Referenzen aktualisieren“, umLösen ungelöster Querverweise in einem Dokument.

Sie können auch eine Liste ungelöster Querverweise in einem Dokument erstellen.

1) Wählen Sie aus dem Menü „Spezial“ die Optionen „Liste von“ > „Referenzen“.

2) Erstellen Sie die Liste entweder als eigenständige Indexreferenzliste oder fügen Sie den Index zu einem neuen Buch hinzu.

3) Verschieben Sie den Eintrag „Ungelöste Querverweise“ in die Liste „Übernahme der Referenzen“ und klicken Sie auf „Zuweisen“.

Die Liste enthält die Seitennummer der ungelösten Querverweise, die Angabe, ob es sich bei der fehlenden Quelle um eine interne (im aktuellen Dokument) oder externe (in einem anderen Dokument) Quelle handelt. Die Liste enthält weitere Informationen wie Tag und Text des Quellabsatzes (unstrukturierte Dokumente) oder die ID, das Element-Tag und anderen Text des Quellelements (strukturierte Dokumente). Bei Querverweisen vom Typ Cross-Ref-Marke enthält die Liste auch den Markentext.

NOTE: *Tag und Text sind möglicherweise nicht korrekt angegeben, wenn sie seit dem Erstellen des Querverweises nicht mehr aktualisiert wurden.*

Lösen ungelöster Querverweise in einem Dokument

Lösen ungelöster externer Querverweise in einem Dokument:

1) Öffnen Sie das Dialogfeld „Referenzen aktualisieren“ („Bearbeiten“ > „Referenzen aktualisieren“).

2) Klicken Sie auf die Dropdownliste „Befehle“ und wählen Sie die Option „Ungelöste Querverweise aktualisieren“.

   Das Dialogfeld „Ungelöste Querverweise aktualisieren“ wird angezeigt.

3) Wählen Sie in der Auswahlliste „Insgesamt % ungelöste(r) Querverweis(e) auf Datei(en)“ die Datei, in der sich die Quelle des ungelösten Querverweises zuvor befunden hat. Unterhalb der Auswahlliste wird die Anzahl der ungelösten Querverweise auf die ausgewählte Datei angezeigt.

4) Navigieren Sie zu dem alternativen Dokument, das den Querverweis enthält, und wählen Sie es aus.

5) Wenn noch weitere Querverweise auf Dateien gelöst werden sollen, die sich in der Auswahlliste „Insgesamt % ungelöste(r) Querverweis(e) auf Datei(en)“ befinden, wiederholen Sie die Schritte 3 und 4. Klicken Sie dann auf „Zurück“.

Sie müssen zum Auflösen von Querverweisen zu Cross-Ref-Marken die Cross-Ref-Marke und den Querverweis neu erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter Fügen Sie in eine Querverweismarke des Dokuments einen Querverweis ein..

Ebenso müssen Sie zum Auflösen von Querverweisen zu Elementen in strukturierten Dokumenten den Querverweis neu erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter Querverweis in ein Element in strukturierten Dokumenten einfügen.

Texteinschübe

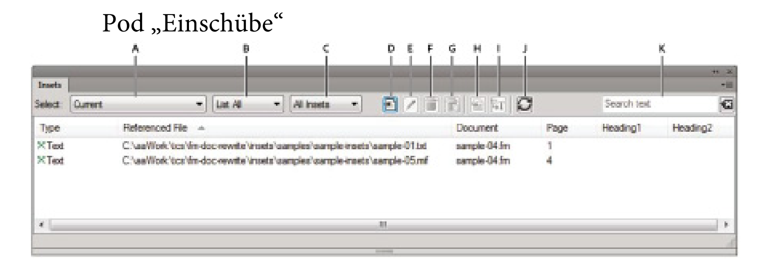
Ein Texteinschub wird verwendet, um Inhalt aus einer externen Quelle in ein FrameMaker-Dokument einzufügen. Mit der Texteinschubfunktion in FrameMaker können Sie Texte aus Dokumente und Büchern ganz einfach wiederverwenden. Sie können wiederverwendbaren Inhalt in einem externen Dokument speichern (z. B. eine Textdatei oder ein FrameMaker-Dokument) und dann den Inhalt für ein oder mehrere Dokumente importieren.

Sie importieren Standardtext aus einer Textdatei oder Sie importieren Text und formatierten Inhalt aus einem FrameMaker-Dokument (.fm oder .mif).

Verwenden Sie den Pod „Einschübe“, um in Ihren Dokumenten mit Text- und Grafikeinschüben zu arbeiten. Sie können aus diesem Pod Einschübe in ein Dokument importieren, Einschubeigenschaften anzeigen oder Einschübe aus einem Dokument löschen.

Wählen Sie zum Öffnen des Pods „Einschub-Tags“ aus dem Menü „Darstellung“ die Optionen „Pods“ > „Einschübe“.

Pod „Einschübe“



Der Pod „Einschub“ zeigt die Liste der Einschübe in dem aktuellen Dokument an.

Klicken Sie zum Sortieren der Einschubliste auf eine Spaltenkopfzeile in der Liste. Sie können beispielsweise nach der referenzierten Datei oder der Seitennummer sortieren.

Ändern einer Spalte:

1) Zeigen Sie mit der Maus zwischen zwei Spalten, bis der Cursor ein bidirektionaler Pfeil ist.

2) Halten Sie die linke Maustaste gedrückt, ziehen Sie und lassen Sie die Maustaste los, wenn die Spalte die erforderliche Größe hat.

Verwenden Sie den Pod „Einschübe“ für Folgendes:

A (Auswählen):

Wählen Sie aus der Liste offener Dokumente aus, um die verfügbaren Einschübe in diesem Dokument anzuzeigen. Sie können auch die Einschübe in allen offenen Dokumenten anzeigen.

B (Alle, Text- oder Grafikeinschübe auflisten):

Treffen Sie in der Liste eine Auswahl, um die Text- oder Grafikeinschübe anzuzeigen, die das aktuelle Dokument enthält.

C (Alle, aufgelöste oder ungelöste Einschübe auflisten):

Treffen Sie in der Liste eine Auswahl, um die aufgelösten oder ungelösten Einschübe anzuzeigen, die das aktuelle Dokument enthält. Weitere Informationen finden Sie unter Korrigieren von ungelösten Texteinschüben.

D (Neu importieren):

Importieren Sie einen Einschub in das aktuelle Dokument. Weitere Informationen finden Sie unter Texteinschübe einfügen.

E (Eigenschaften):

Öffnen Sie das Dialogfeld „Texteinschubeigenschaften“. Weitere Informationen finden Sie unter Anzeigen und Bearbeiten von Einschubeigenschaften.

F (Löschen):

Löschen Sie den ausgewählten Einschub aus dem aktuellen Dokument. Weitere Informationen finden Sie unter Löschen von Texteinschüben.

G (Löschen mit verankertem Rahmen):

Löschen Sie den gewählten Grafikeinschub (mit dem verankerten Rahmen) aus dem aktuellen Dokument.

H (Wechseln zu Speicherort):

Wechseln Sie zu der Position, in der der Texteinschub im aktuellen Dokument enthalten ist.

I (In Text konvertieren):

Konvertieren Sie den ausgewählten Text in Inline-Text. Weitere Informationen finden Sie unter Anzeigen und Bearbeiten von Einschubeigenschaften.

J (Aktualisieren):

Aktualisieren Sie die Liste.

K (Text durchsuchen):

Durchsuchen Sie die Liste nach einem Einschub. Die Funktion SAYT (Search As You Type, Suche bei Eingabe) funktioniert in allen Spalten der Einschubliste.

Texteinschübe einfügen

Sie können die folgenden Dateiformate als Text in ein Dokument importieren:

Textdatei:

Importieren Sie aus einer Textdatei Standardtext.

FrameMaker-Dokument (.fm oder .mif):

Importieren Sie Standard- oder formatierten Text aus einem FrameMaker-Dokument.

Microsoft Word:

Importieren Sie Standard- oder formatierten Text aus einem Microsoft Word-Dokument.

Microsoft Excel:

Importieren Sie Standard- oder formatierten Text aus einem Microsoft Excel-Buch.

NOTE: Wenn Sie ein Excel-Buch mit mehreren Arbeitsblättern importieren, wird der Text von allen Arbeitsblättern importiert.

PDF

Importieren Sie eine ausgewählte Seite von einer PDF-Datei als Bild.

Importieren von Text in ein Dokument:

1) Klicken Sie im Pod „Einschübe“ auf „Neu importieren“.

   Wählen Sie alternativ aus dem Menü „Datei“ die Option „Importieren“ > „Datei“.

   Das Dialogfeld „Importieren“ wird angezeigt.

2) Wählen Sie eine zu importierende Datei aus.

3) Wählen Sie den Modus aus, mit dem Sie den Inhalt der ausgewählten Datei importieren möchten.

Nach Referenz

Der Inhalt der ausgewählten Datei wird in das aktuelle Dokument als Texteinschub eingefügt. Wenn die Quelldatei aktualisiert wird, wir der Inhalt in dem Einschub ebenfalls aktualisiert.

Datei in Dokument kopieren

Der Inhalt der ausgewählten Datei wird in das aktuelle Dokument als FrameMaker-Inhalt eingefügt. Dies bedeutet, dass Sie den Inhalt im FrameMaker-Dokument aktualisieren können. Änderungen am Quelldokument werden im aktuellen Dokument nicht wiedergegeben.

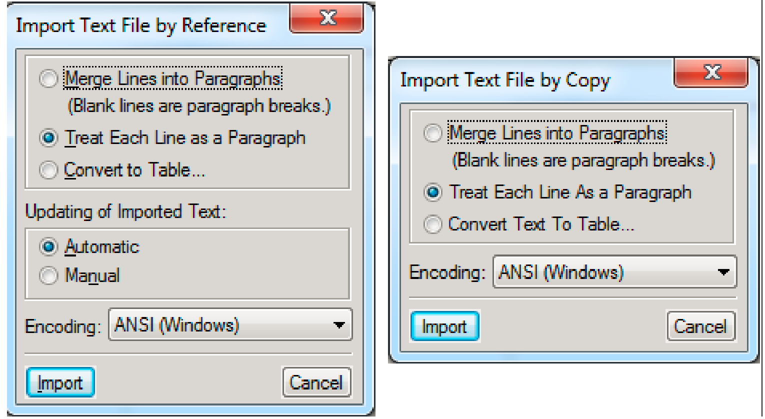
4) Wenn Sie ein anderes Dateiformat als MIF oder FM auswählen, wird das Dialogfeld „Unbekannter Dateityp“ angezeigt.

   Wählen Sie den Anwendungsfilter aus, mit dem die Datei konvertiert werden soll, bevor der Inhalt in das aktuelle Dokument importiert wird.

5) Wenn Sie eine Textdatei importieren, wird entweder das Dialogfeld **„Textdatei durch Referenz importieren“** oder **„Textdatei durch Kopie importieren“** angezeigt.

Dialogfeld „Textfluss durch Referenz importieren (oder kopieren)“





Zeilenen&den als Zeilenumbrüche einlesen

Absätze nur bei Leerzeilen einfügen. Setzen Sie diese Option für absatzorientierte Textdateien ein, z. B. für Dateien, die Dokumenttext enthalten.

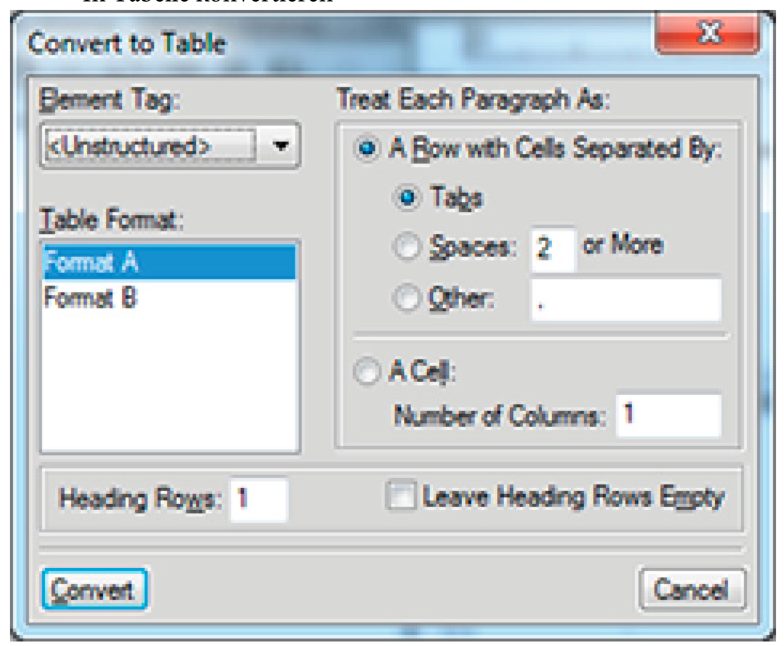
Zeilenenden einlesen als Absatzenden

Teilen Sie den Text am Ende jeder Zeile in Absätze. Diese Option eignet sich für zeilenorientierte Textdateien, z. B. für Dateien, die Computercode enthalten.

In Tabelle konvertieren

Konvertieren Sie den importierten Text in eine Tabelle. Sie werden aufgefordert, das Tabellenformat auszuwählen. Stellen Sie sicher, dass der Text in der Datei ein definiertes Trennzeichen enthält, um die Spalten zu trennen. Wenn Sie diese Option auswählen, wird das Dialogfeld „In Tabelle konvertieren“ angezeigt.

In Tabelle konvertieren

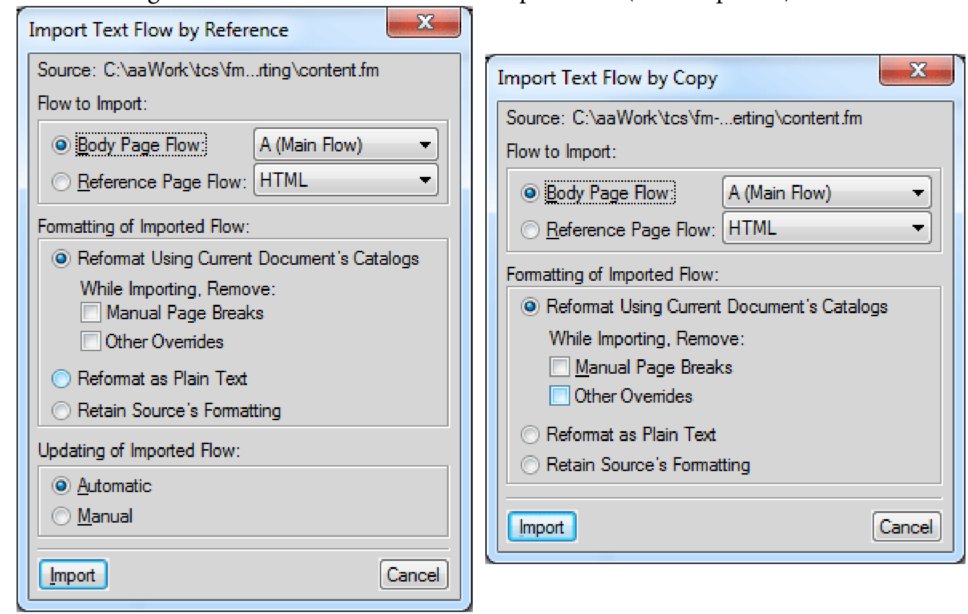


Importierten Text aktualisieren

Wenn Sie den Text nach Referenz importieren, können Sie auswählen, ob der Texteinschub bei jedem Öffnen des Dokuments aktualisiert werden soll, oder nur, wenn Sie den Einschub manuell aktualisieren. Weitere Informationen finden Sie unter Aktualisieren von Texteinschüben.

Wenn Sie ein Word-, Excel- oder MIF-Dateiformat auswählen, wird entweder das Dialogfeld **„Textfluss durch Referenz importieren“** oder **„Textfluss durch Kopie importieren“** angezeigt.

Dialogfeld „Textfluss durch Referenz importieren (oder kopieren)“



Zu importierender Textfluss

In diesem Abschnitt können Sie auswählen, ob Sie entweder den Arbeitsseitenfluss oder den Referenzseitenfluss importieren möchten.

NOTE: *Die Arbeits- oder Referenzseiten eines Dokuments können mehrere Textflüsse enthalten.*

Arbeitsseitenfluss:

Importieren Sie den ausgewählten Textfluss aus der Arbeitsseite des Dokuments.

Standardmäßig enthalten die Arbeitsseiten nur einen Textfluss: A (Haupttextfluss). Wenn ein Dokument mehrere Textflüsse enthält, müssen Sie den zu importierenden Textfluss auswählen.

Referenzseitenfluss

Ebenso wie der Arbeitsseitenimport können Sie den Textfluss in den zu importierenden Referenzseiten auswählen. Standardmäßig enthalten die Referenzseiten die folgenden Textflüsse:

- IHV
- SIX
- HTML
- \x86berschrift

Sie können auch einen benutzerdefinierten Textfluss zu dem Referenzdokument hinzufügen. Sie können diesen Referenzseitenfluss als Texteinschub zu Ihrem Dokument hinzufügen.

Importierten Textfluss formatieren

Wählen Sie in diesem Abschnitt die Formatierungsoption des Texteinschubs aus.

Mit Katalog des aktuellen Dokuments neu formatieren

Verwenden Sie die im Quelldokumentkatalog definierten Einstellungen.

Wenn Sie den Import mit den aktuellen Dokumentformaten durchführen, können Sie Folgendes entfernen:

Manuelle Seitenumbrüche:

Der Einschub im Container-Dokument enthält keine manuellen Seitenumbrüche im Quellinhalt.

Andere irregul\x8are Formate:

Wenn im Quellinhalt Absätze oder Zeichen überschrieben wurden, wird dies im Einschub ignoriert.

Als Standardtext formatieren

Enthält keine Formatierung aus dem Quelldokument.

Quellformatierung beibehalten

Verwerfen Sie die Struktur des Quellinhalts, aber behalten Sie die Formatierung bei. Wenn Sie die Formatierung auf dem Container-Dokument später ändern, sind die importierten Formate davon nicht betroffen, selbst wenn die Formatierungs-Tags im aktuellen Dokument und im importierten Text übereinstimmen.

Aktualisierung von importiertem Textfluss

Automatisch

Die Referenzen auf Texteinschübe in dem Dokument werden bei jedem Öffnen des Dokuments aktualisiert.

Manuell

Die Referenzen auf Texteinschübe in dem Dokument werden aktualisiert, wenn das Dokument geöffnet wird. Weitere Informationen, wie Sie die Verweise manuell aktualisieren können, finden Sie unter Arbeiten in einem geöffneten Dokument.

Texteinschübe verwalten

Sie können vom Pod „Einschübe“ Text in ein Dokument importieren. Sie können die Einschübe verwalten, die aktuell im Dokument enthalten sind.

In diesem Abschnitt werden die folgenden Themen abgedeckt:

- Anzeigen und Bearbeiten von Einschubeigenschaften
- Löschen von Texteinschüben
- Aktualisieren von Texteinschüben
- Korrigieren von ungelösten Texteinschüben

Anzeigen und Bearbeiten von Einschubeigenschaften

Sie können die Eigenschaften auf einem Texteinschub, der in einem Dokument enthalten ist, anzeigen und bearbeiten.

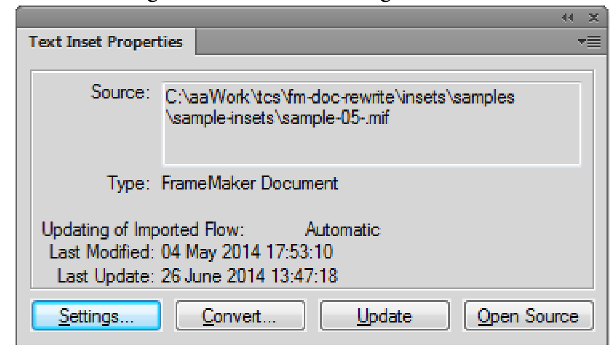
Anzeigen der Eigenschaften eines Texteinschubs:

1) Wählen Sie im Pod „Einschübe" einen Einschub und klicken Sie anschließend auf „Eigenschaften".

   Alternativ können Sie auf den Einschub im Dokument doppelklicken.

   Das Dialogfeld „Texteinschubeigenschaften" wird angezeigt.

   Dialogfeld „Texteinschubeigenschaften"



2) Sie können im Dialogfeld „Texteinschubeigenschaften" folgende Aufgaben ausführen:

Einstellungen:

Öffnen Sie das Dialogfeld „Textfluss durch Referenz importieren".

In diesem Dialogfeld können Sie die Anzeige aktualisieren, die den Text aus der Quelle in das Dokument importiert wird. Weitere Informationen über dieses Dialogfeld finden Sie unter Texteinschübe einfügen.

Konvertieren:

Konvertieren Sie den Texteinschub in Text im Dokument.

Das Dialogfeld „Texteinschübe in Text konvertieren" wird angezeigt.

Sie können den **ausgewählten Texteinschub** zu Text konvertieren.

Alternativ können Sie **„Alle Texteinschübe“** im Dokument zu Text konvertieren. Die gleiche Wirkung erzielen Sie, wenn Sie unter Texteinschübe einfügen im Dialogfeld „Importieren“ die Option „In Dokument kopieren“ wählen.

Nachdem Sie den Texteinschub im Dokument in Text konvertieren, ist der Verweis auf das Quelldokument nicht funktionsfähig. Außerdem wird der Texteinschub aus der Liste im Pod „Einschübe“ entfernt.

> ***NOTE:*** *Sie können zum Konvertieren des Texteinschubs in Text die Schaltfläche „In Text konvertieren“ im Pod „Einschübe“ verwenden.*

Aktualisieren:

Aktualisieren Sie den ausgewählten Texteinschub. Verwenden Sie diese Option, wenn Sie an der Quelle des Einschubs Änderungen vorgenommen haben. Weitere Informationen zum Aktualisieren von Texteinschüben finden Sie unter Aktualisieren von Texteinschüben.

Quelle öffnen:

Öffnen Sie die Quelldatei des Texteinschubs. Verwenden Sie diese Option, um Einschubquelldateien zu öffnen, die vom Typ „MIF“ sind. Wenn Sie eine Text-, Microsoft Word- oder Microsoft Excel-Datei öffnen, versucht FrameMaker, die Datei in eine .fm-Datei zu konvertieren und die .fm-Datei dann zu öffnen.

Löschen von Texteinschüben

Wenn Sie einen Texteinschub aus einem Dokument löschen, bleibt die Quelldatei intakt. Allerdings wird der Verweis auf den Texteinschub aus dem Dokument entfernt.

Löschen eines Texteinschubs

1) Wählen Sie im Pod „Einschübe“ den Texteinschub aus.

   Sie können den Einschub auch im Dokument auswählen. Um jedoch sicherzustellen, dass Sie den Einschub richtig ausgewählt haben, wählen Sie den Einschub im Pod „Einschübe“ aus.

2) Klicken Sie auf „Löschen“.

Aktualisieren von Texteinschüben

Nachdem Sie Text in ein FrameMaker-Dokument nach Referenz importiert haben, wenn Sie die Quelldatei aktualisieren, werden die Aktualisierungen im Dokument angezeigt. Mit FrameMaker können Sie angeben, wie die Aktualisierungen der Quelldateien in den Texteinschüben, die in einem Dokument enthalten sind, dargestellt werden.

Öffnen eines Dokuments

Beim Öffnen eines Dokument, aktualisiert FrameMaker standardmäßig alle Texteinschübe, die im Dokument enthalten sind. Da dies jedoch beim Öffnen des Dokuments zu Leistungseinbußen

führen kann, können Sie festlegen, dass die Texteinschübe beim Öffnen eines Dokuments nicht aktualisiert werden.

Sie können im Dialogfeld „Textfluss durch Referenz importieren“ Folgendes auswählen:

Automatisch:
: Aktualisieren aller Texteinschübe in einem Dokument, sobald dieses Dokument geöffnet wird.

Manuell
: Der Dokumentverfasser muss die Texteinschübe manuell aktualisieren.

Weitere Informationen dazu, wie Sie diese Eigenschaften beim Importieren eines Texteinschubs festlegen, finden Sie unter Texteinschübe einfügen

Weitere Informationen dazu, wie Sie ein Dokument für Texteinschübe, die in einem Dokument enthalten sind, aktualisieren, finden Sie unter Anzeigen und Bearbeiten von Einschubeigenschaften.

Arbeiten in einem geöffneten Dokument

Sie können einen Texteinschub auch in einem geöffneten Dokument aktualisieren. Wenn Sie beispielsweise einen Texteinschub in ein Dokument eingefügt haben und dann den Texteinschub aktualisieren. Sie können das Dokument sofort aktualisieren, um die Aktualisierungen in der Quelldatei zu übernehmen.

Weitere Informationen dazu, wie Sie ein Dokument manuell aktualisieren, finden Sie unter Anzeigen und Bearbeiten von Einschubeigenschaften.

Korrigieren von ungelösten Texteinschüben

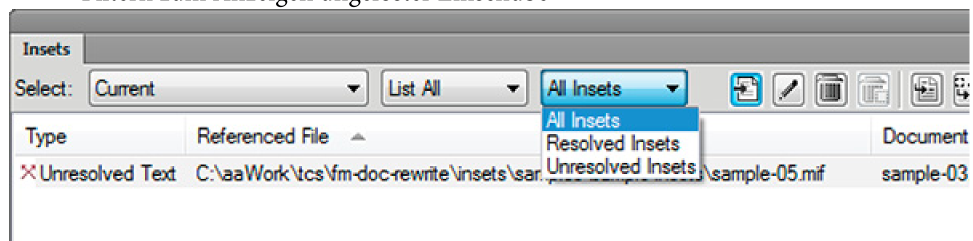
Wenn sich der Name oder die Position der Quelldatei für einen referenzierten Texteinschub ändert, wird der Texteinschub im Pod „Einschübe“ als ungelöst markiert.

Korrigieren ungelöster Texteinschübe

1) Wenn Sie ein Dokument öffnen, dass ungelöste Einschübe enthält, werden Sie zum Korrigieren der Fehler aufgefordert.

2) Nachdem Sie die Warnung geschlossen haben, rufen Sie den Pod „Einschübe“ auf (Menü „Darstellung“ > „Pods“ > „Einschübe“) und filtern Sie die Liste der Einschübe so, dass nur ungelöste Einschübe angezeigt werden.

Filtern zum Anzeigen ungelöster Einschübe



3) Wählen Sie die ungelösten Einschübe und klicken Sie auf „Wechseln zu Speicherort“.

   Der ungelöste Texteinschub im Dokument wird ausgewählt.

4) Überprüfen Sie die Eigenschaften der bestehenden (ungelösten) Einschübe aus den Eigenschaften, die in der Liste angezeigt werden.

   Für weitere Informationen zu dem Einschub klicken Sie auf „Eigenschaften“, um das Dialogfeld „Texteinschubeigenschaften“ zu öffnen.

5) Importieren Sie den Texteinschub erneut in das Dokument.

Einfügen von Querverweisen auf Absätze in Texteinschüben

Wenn Sie einen Absatzquerverweis in einen Texteinschub einfügen, geht die Querverweismarke unter Umständen verloren, sobald der Texteinschub aktualisiert wird. Um dies zu verhindern, fügen Sie zunächst einen Querverweis auf den Absatz im Quelldokument des Texteinschubs ein.

1) Öffnen Sie die Quelle des Texteinschubs, indem Sie auf ihn doppelklicken und im Pod „Texteinschubeigenschaften“ den Befehl „Quelle öffnen“ wählen.

2) Fügen Sie an einer beliebigen Stelle im Quelldokument einen Querverweis auf den Absatz ein.

3) Wählen Sie den Text im Querverweis. Die Marke bleibt erhalten.

4) Speichern Sie das Quelldokument und aktualisieren Sie den Texteinschub, indem Sie im Dokument, das den Einschub enthält, den Befehl „Bearbeiten“ > „Referenzen aktualisieren“ wählen.

5) Fügen Sie einen weiteren Stellenquerverweis ein, diesmal in dem Dokument, das den Texteinschub enthält. Der Querverweis verwendet die Marke im aktualisierten Einschub.

Häufig gestellte Fragen und Fehlerbehebung

Kann ich die Variablen verwenden, die in einem Texteinschub des Quelldokuments in dem Container-Dokument definiert sind?

Ja. Wenn die Variablen im Quelldokument verwendet werden, sind sie im Container-Dokument verfügbar.

Kann ich die Formate verwenden, die in einem Quelldokument für Texteinschübe im Container-Dokument verwendet werden?

Nein. Die Formate, die in dem Quelldokument definiert sind, sind nicht im Container-Dokument verfügbar?

Funktioniert die Funktion „Suchen/Ändern“ in Texteinschüben, die in ein Dokument eingefügt wurden?

Nein. Die Funktion „Suchen/Ändern“ führt keine Suchen im Text aus, der in den Texteinschüben enthalten ist.

Kann ich die Rechtschreibung des Inhalts einer Texteinschubsfunktion in den Texteinschüben prüfen, die in ein Dokument eingefügt wurden?

Nein. Die Rechtschreibprüfung überprüft keinen Text, der in Texteinschüben enthalten ist.

Kann ich einen Querverweis von einem Texteinschub zu dem Container-Dokument erstellen?

Ja. Nachdem Sie den Querverweis erstellt haben, müssen Sie jedoch den Texteinschub im Container-Dokument aktualisieren. Weitere Informationen finden Sie unter Aktualisieren von Texteinschüben.

Variablen

Mithilfe einer Variable können Sie in FrameMaker ein Name-Wert-Paar mit Daten erstellen, die dann im ganzen Dokument wiederverwendet werden können. Beispielsweise können Sie eine Variable „author_name“ erstellen, mit der der Name des Dokumentverfassers definiert wird. Wenn der Wert der Variable geändert wird, spiegelt sich diese Änderung in der Anzahl wieder, mit der die Variable im Dokument auftritt.

Systemvariablen

FrameMaker stellt eine Reihe von vordefinierten **Systemvariablen** bereit. Sie verwenden Systemvariablen zum Hinzufügen von Informationen zu einem Dokument, das für FrameMaker oder der aktuellen Computerumgebung spezifisch ist. Wenn beispielsweise die Variable **„Kapitelnummer “** in einer Seite enthalten ist, dann wird die Kapitelnummer angezeigt, zu der die Seite gehört. Die Variable **„Änderungsdatum“** (Lang) zeigt das Datum an, an dem das Dokument zuletzt geändert wurde.

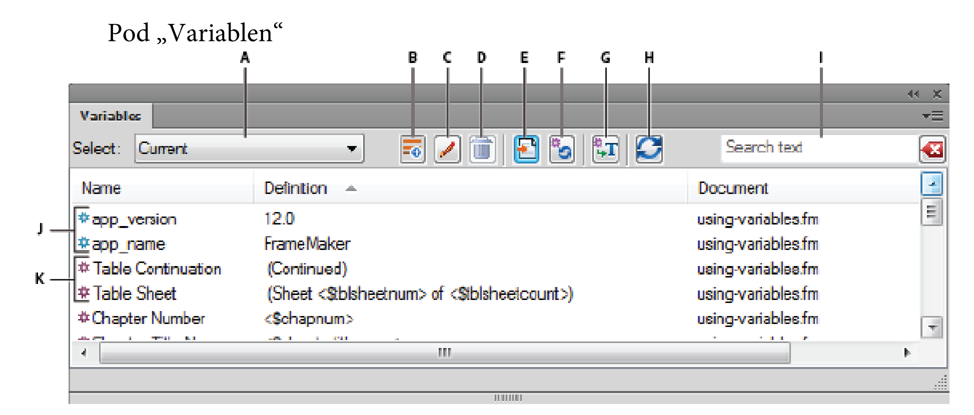
Benutzervariablen

Sie können **Benutzervariablen** erstellen, um benutzerdefinierte Werte zu definieren. Sie können beispielsweise eine Benutzervariable „author_name“ für den Namen des Dokumentverfassers erstellen. Neben dem Wert, den Sie einer Benutzervariable zuweisen, können Sie auch ein Zeichenformat zuweisen, um den Variablenwert anzuzeigen. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Benutzervariablen.

Öffnen des Pods „Variablen“:

- Wählen Sie im Menü „Darstellung“ die Option „Pods“ > „Variablen“.
- Alternativ können Sie aus dem Menü „Spezial“ die Option „Variablen“ auswählen.

Pod „Variablen“



Im Pod „Variablen“ werden wird eine Liste mit System- und Benutzervariablen angezeigt, die Sie zum aktuellen Dokument hinzufügen können.

Klicken Sie zum Sortieren der Liste auf eine Spaltenkopfzeile in der Liste. Die Liste wird nach der Kopfzeile sortiert, die Sie anklicken.

Ändern einer Spalte:

1) Zeigen Sie mit der Maus zwischen zwei Spalten, bis der Cursor ein bidirektionaler Pfeil ist.

2) Halten Sie die linke Maustaste gedrückt, ziehen Sie und lassen Sie die Maustaste los, wenn die Spalte die erforderliche Größe hat.

Verwenden Sie den Pod „Variablen“:

A (Auswählen):

Treffen Sie in der Liste geöffneter Dokumente eine Auswahl und zeigen Sie die in dem Dokument verfügbaren Variablen.

IMPORTANT:Sie können Variablen auf Dokumentebene verwenden. Dies bedeutet, dass Variablen, die in einem Dokument verfügbar sind, in dem Dokument verwendet werden können. Sie können jedoch Variablen von einem Dokument in ein anderes importieren. Weitere Informationen finden Sie unter Importieren von Variablen von einem Dokument in ein anderes.

B (Neue Benutzervariable erstellen):

Öffnen Sie das Dialogfeld „Variable hinzufügen/bearbeiten“, um eine Benutzervariable zu erstellen. Weitere Informationen unter Erstellen von Benutzervariablen.

C (Bearbeiten):

Öffnen Sie zum Bearbeiten der ausgewählten Variable das Dialogfeld „Variable hinzufügen/bearbeiten“ (für Benutzervariablen) oder das Dialogfeld „Systemvariable bearbeiten“ (für Systemvariablen). Weitere Informationen finden Sie unter Bearbeiten von Benutzer- und Systemvariablen.

D (Benutzervariable löschen):

Löschen Sie eine ausgewählte Benutzervariable. Weitere Informationen finden Sie unter Löschen einer Benutzervariable.

NOTE: Sie können eine Systemvariable nicht löschen.

E (Einfügen):

Fügt die ausgewählte Variable an der Einfügemarke im aktuellen Dokument ein. Weitere Informationen finden Sie unter Variablen einfügen.

Sie können zum Einfügen einer Variablen auch auf die Variable im Pod doppelklicken.

F (Systemvariablen aktualisieren):

Wenn Sie die Definition einer Systemvariable bearbeiten, verwenden Sie diesen Befehl, um die Definitionen der Variablen zu aktualisieren, die im aktuellen Dokument verwendet werden. Weitere Informationen finden Sie unter Bearbeiten von Benutzer- und Systemvariablen.

G (In Text konvertieren):

Konvertieren der Variable in Text: In dem Dialogfeld „Variablen in Text konvertieren“ können Sie die ausgewählte Variable, benannte Variablen oder alle Variablen in Text konvertieren. Weitere Informationen finden Sie unter Konvertieren von Variablen in Text.

H (Aktualisieren):

Aktualisieren Sie die Liste der verfügbaren Variablen.

I (Text durchsuchen):

Suchen einer Variable.

I (Text durchsuchen):

Suchen Sie in der Liste nach einer Variablen. Die Funktion SAYT (Search As You Type, Suche bei Eingabe) funktioniert in allen Spalten der Variablenliste.

J (blaues Symbol)

Das blaue Symbol zeigt eine Benutzervariable an.

K (rotes Symbol)

Das rote Symbol zeigt eine Systemvariable an.

Variablen einfügen

Sie können eine Variable in die Arbeits- oder Vorgabeseiten eines Dokuments einfügen. Wenn Sie das Datum der letzten Änderung in der Fußzeile eines Dokuments anzeigen, fügen Sie das Änderungsdatum zur Fußzeile der Vorgabeseite des Dokuments hinzu. Sie können auch einen Variablenwert an einer bestimmten Position des Inhalts eines Dokuments anzeigen, indem Sie die Variable in die Arbeitsseite des Dokuments einfügen.

Einfügen einer Variable in ein Dokument

1) Setzen Sie die Einfügemarke an die Stelle im Dokument, an der Sie die Variable einfügen möchten.

   NOTE: Im Pod „Variablen" werden nur die Variablen angezeigt, die für die Position im Dokument der aktuellen Einfügemarke relevant sind. Beispielsweise werden die Variablen „Laufende K/F" nur dann im Pod angezeigt, wenn die Vorgabeseite eines Dokuments im Fokus ist.

2) Um die Variable an der Einfügemarke einzufügen, wählen Sie die Variable im Pod aus und klicken Sie auf „Einfügen" oder doppelklicken Sie auf die Variable.

Wie Variablen in einem Dokument angezeigt werden

Wenn Sie eine Variable in ein Dokument einfügen, ist das Anzeigen des Variablennamens oder des Variablenwerts vom Variablentyp abhängig. Alle Benutzervariablen und die meisten Systemvariablen zeigen den Wert sowohl auf den Vorgabe- als auch auf den Arbeitsseiten eines Dokuments an. Allerdings zeigen die folgenden Systemvariablen den Namen auf der Vorgabeseite und den Wert auf der Arbeitsseite an:

- **Aktuelle Seitenr.**
- Variablen **„Laufende K/F"**

Einfügen von Variablen in strukturierte Dokumente

Wenn Sie eine Variable in ein strukturiertes Dokument einfügen, fügt FrameMaker eine XML-Variable ein und erstellt ein XML-Entitätselement. FrameMaker verwendet dann diese Kombination der XML-Variable und der Entität, um die Variable beizubehalten.

Zum Anzeigen der XML-Variable und der Entität, die in XML erstellt wurden, rufen Sie die XML-Ansicht auf.

Wenn Sie beispielsweise die Variable „Änderungsdatum" (Lang) in einem strukturierten Dokument einfügen, fügt FrameMaker die Variable `&fm.lmdate;` und ein entsprechendes Entitätselement ein.

Die Variable „fm.lmdate;" das entsprechende Entitätselement

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!DOCTYPE topic PUBLIC "-//OASIS//DTD DITA Topic//EN" "technicalContent/dtd/topic.dtd" [

<!-- Begin Document Specific Declarations -->
<!ENTITY fm.lmdate "May 14, 2014 3:23 pm">
<!-- End Document Specific Declarations -->
]>
<topic id = "id145DH06802B" xmlns:ditaarch = "http://dita.oasis-open.org/architecture/2005/">
<title>Variables in structured documents</title>
<shortdesc></shortdesc>
<prolog><author></author></prolog>
<body><p>Last modified date: &fm.lmdate;</p></body>
<related-links></related-links></topic>
```

Variablen verwalten

Sie können vom Pod „Variablen" die Benutzervariablen erstellen und löschen, Benutzer- und Systemvariablen bearbeiten oder die Variablen konvertieren, die in ein Dokument zu bearbeitbaren Text eingefügt wurden.

In diesem Abschnitt werden die folgenden Themen abgedeckt:

Erstellen von Benutzervariablen

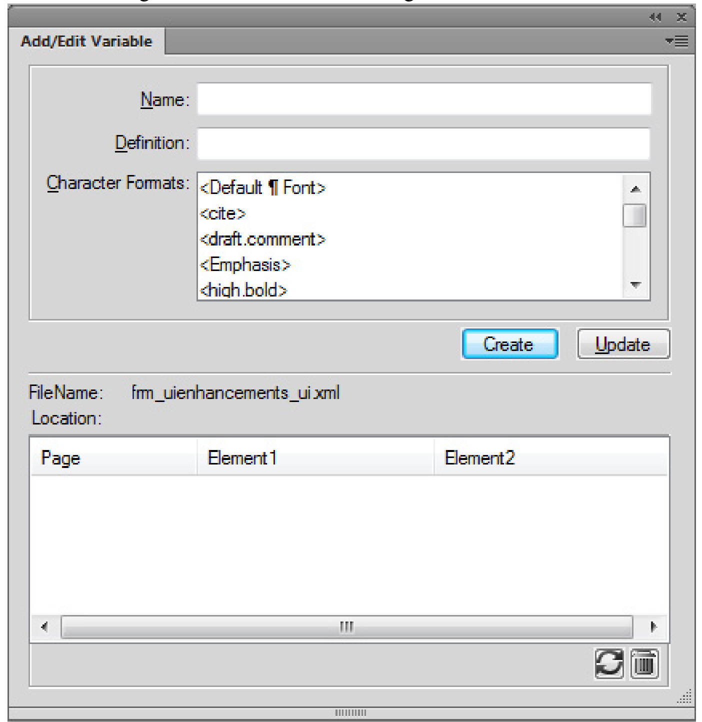
Sie erstellen Benutzervariablen und fügen sie hinzu, um benutzerdefinierte Informationen in einem Dokument anzuzeigen. Beispielsweise können Sie eine Variable **„author_name"** erstellen, mit der der Name des Dokumentverfassers angegeben wird. Oder Sie können eine Variable **„product_name"** erstellen, um den Namen des Produkts anzugeben.

Erstellen einer Benutzervariable:

1) Klicken Sie im Pod „Variablen" auf „Einfügen".

   Das Dialogfeld „Variablen hinzufügen/bearbeiten" wird angezeigt.

Dialogfeld „Variablen hinzufügen/bearbeiten“



2) Geben Sie einen Namen für diese Variable ein: product_name.

IMPORTANT: *Wenn Sie einen Namen eingeben, der von einer vorhandene Variable (System- oder Benutzervariable) verwendet wird, wird die Definition der vorhandenen Variable überschrieben.*

3) Geben Sie für die Variable eine Definition ein.

Beispielsweise können Sie die Definition als „`Adobe FrameMaker`“ für die Variable „`product_name`“ eingeben.

Sie können ein Zeichenformat für die Variable angeben, indem der Variablendefinition das Zeichenformat vorausgeht.

Anwenden eines Zeichenformats auf die Definition einer Variable:

a) Klicken Sie auf ein Zeichenformat in der Liste.

Das Zeichenformat wird der Variablendefinition hinzugefügt.

b) Folgen Sie dem Zeichenformat nach dem Variablenwert. Beispiel:

```
<Callout>Adobe
```

Sie können mehrere Zeichenformate zu anderem Text in der Variablendefinition hinzufügen. Beispiel:

```
<Callout>Adobe <emphasis>FrameMaker
```

4) Klicken Sie zum Erstellen der Variable auf „Erstellen“.

Nachdem Sie eine Benutzervariable erstellt haben, können Sie die Variable in das Dokument einfügen. Weitere Informationen finden Sie unter Variablen einfügen.

Bearbeiten von Benutzer- und Systemvariablen

Sie können die Definition eines Systems oder einer Benutzervariable bearbeiten. Die Definition einer Benutzervariable kann Zeichenformate des Dokuments enthalten. Eine Definition der Systemvariable kann andere FrameMaker-Bausteine als Zeichenformate enthalten. Beispielsweise ist das Standardformat für die Systemvariable „Erstellungsdaten (Kurz):`<$monthnum>/<$daynum>/<$shortyear>`. Sie können dies zu einem beliebigen Format bearbeiten, z. B.:`<$daynum>/<$monthnum>/<$shortyear>`. Ebenso können Sie entweder die Definition und/oder das Zeichenformat ändern, die bzw. das für eine Benutzervariable angewendet werden.

Bearbeiten einer Variable

1) Wählen Sie die Variable aus dem Pod „Variablen“ und klicken Sie auf „Bearbeiten“.

   Das Dialogfeld „Variable hinzufügen/bearbeiten“ wird angezeigt.

   Dialogfeld „Variablen hinzufügen/bearbeiten“

2) Bearbeiten Sie die Definition der Variable:

   Benutzervariablen:

   Sie können den Namen, die Definition oder das Zeichenformat einer Benutzervariable bearbeiten. Sie können beispielsweise eine Variable „product_name“

aktualisieren: „`<Callout>Adobe <emphasis>Frame`“ zu „`<Default ¶ Font>Adobe <Emphasis>RoboHelp`“.

Systemvariablen:

Sie können die Definition einer Systemvariable mit den Variablendefinitionen bearbeiten, die in der Liste „Bausteine“ verfügbar sind.

Sie können Zeichenformate zu den Systemvariablen hinzufügen, wie Sie dies auch beim Erstellen von Benutzervariablen tun.

NOTE: *Sie können den Namen einer Systemvariable nicht ändern.*

3) Klicken Sie zum Speichern der Aktualisierung der Variable auf „Aktualisieren“.

NOTE: *Beim Bearbeiten einer Benutzervariable werden im Dialogfeld „Variable hinzufügen/bearbeiten“ die Schaltflächen „Hinzufügen“ und „Bearbeiten“ angezeigt. Wenn Sie den Namen einer Benutzervariable geändert haben und auf „Hinzufügen“ klicken, wird eine neue Benutzervariable erstellt. Da Sie keine Systemvariablen erstellen können, zeigt die Schaltfläche „Hinzufügen“ nicht das Dialogfeld „Variable hinzufügen/bearbeiten“ an.*

Löschen von Variablen in einem Dokument

Sie können die Benutzervariablen löschen, die nicht mehr im Dokument verwendet werden. Sie können eine System- oder Benutzervariable auch löschen, die in einem Dokument hinzugefügt wurden.

Löschen einer Benutzervariable

Wenn Sie eine Benutzervariable löschen, wird die Variablendefinition aus dem Dokumentkatalog entfernt. Anschließend steht die Variable nicht mehr für die Verwendung im Dokument zur Verfügung.

1) Wählen Sie die Benutzervariable im Pod „Variablen“ aus und klicken Sie auf „Löschen“.

   NOTE: *Beim Auswählen einer Systemvariable ist die Schaltfläche „Löschen“ deaktiviert.*

2) Wenn die Variable im aktuellen Dokument verwendet wird, wird eine Meldung angezeigt, dass alle Instanzen im Dokument in bearbeitbaren Text konvertiert werden. Klicken Sie auf „OK", um die Variable zu löschen und alle Instanzen in Text zu konvertieren.

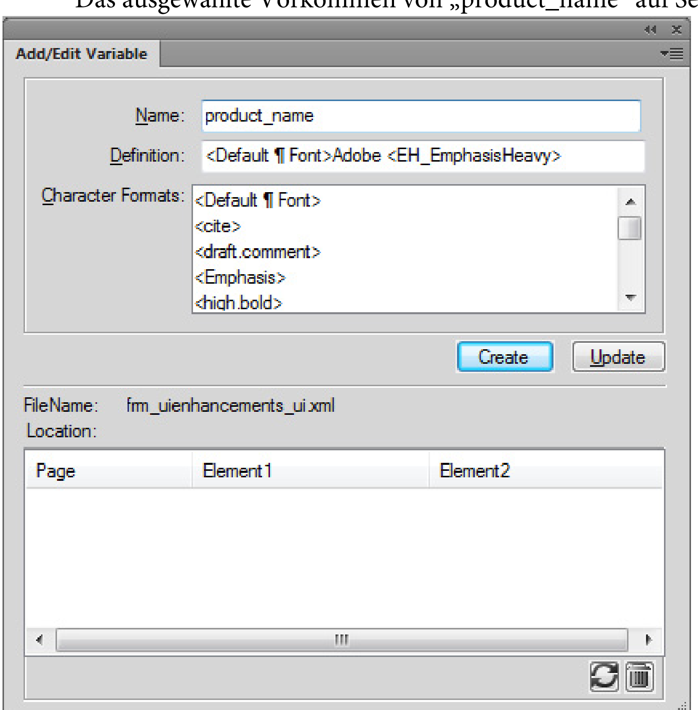
Löschen eines Variablenvorkommens

Sie können festlegen, dass bestimmte Vorkommen einer Variablen in einem Dokument gelöscht werden. Dadurch werden die Definition der Variablen im Dokumentkatalog und andere Vorkommen der Variablen im Dokument beibehalten.

1) Wählen Sie das Vorkommen der Benutzer- oder Systemvariable im Dokument aus und klicken Sie auf den Pod „In Variablen bearbeiten".

   In der Liste am unteren Rand des Dialogfelds werden die Vorkommen der ausgewählten Variablen im aktuellen Dokument angezeigt. Auch die aktuell ausgewählte Fundstelle wird in der Vorkommensliste markiert:

   Das ausgewählte Vorkommen von „product_name" auf Seite 6 markiert



2) Drücken Sie zum Entfernen der ausgewählten Fundstelle die Taste „Entf" oder klicken Sie unter der Vorkommensliste auf „Löschen".

   In diesem Fall wird das Vorkommen der Variable und der zugehörige Text aus dem Dokument entfernt.

   NOTE: *Wenn Sie die Taste „Entf" verwenden, um das Vorkommen zu entfernen, können Sie angrenzenden Inhalt versehentlich löschen. Verwenden Sie die Schaltfläche „Löschen " im Dialogfeld, um sicherzustellen, dass Sie nur die Variablen löschen.*

   Sie können auch ein Vorkommen in der Liste auswählen und auf „Wechseln zu Speicherort" klicken, um zu der Position im Dokument zu navigieren, in der sich das Vorkommen befindet.

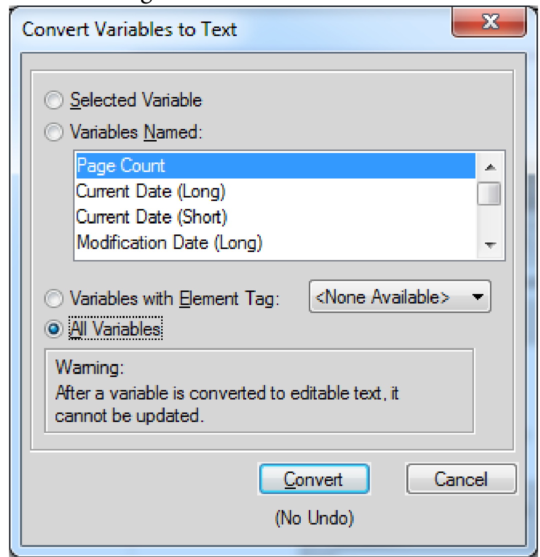
Konvertieren von Variablen in Text

Sie können die Variablen in einem Dokument zu Text konvertieren. Dadurch wird die Referenz der Variable aus dem Dokument entfernt und der konvertierte Text wird bearbeitbar.

1) Klicken Sie im Pod „Variablen“ auf „In Text konvertieren“.

   Das Dialogfeld „Variablen in Text konvertieren“ wird angezeigt.

   Dialogfeld „Variablen in Text konvertieren“



2) Sie können festlegen, was konvertiert werden soll:

Ausgewählte Variable:
Alle Vorkommen der im Pod „Variablen“ ausgewählten Variablen.

Variablenname:
Alle Vorkommen der ausgewählten Variable in der Variablenliste.

Variablen mit Element-Tag:
Alle Vorkommen eines Element-Tags, das einer Variablen zugewiesen ist.

Alle Variablen
Alle Vorkommen aller Variablen im Dokument.

3) Klicken Sie auf „Konvertieren“.

Importieren von Variablen von einem Dokument in ein anderes

Die Variablen in einem Dokument können in einem Dokument verwendet werden, wenn sie erstellt (Benutzervariablen) oder bearbeitet (Benutzer- oder Systemvariablen) wurden. Sie können diese Änderungen in anderen Dokumenten zur Verfügung stellen, indem Sie die Variablendefinitionen importieren.

Importieren von Variablen aus einem Dokument in ein anderes

1) Öffnen Sie das Dokument, das die Variablendefinitionen enthält, die Sie in einem oder mehreren Dokumenten zur Verfügung stellen müssen.

   Öffnen Sie das Dokument, in das Sie die Variablendefinitionen aus dem Quelldokument importieren möchten.

   Wenn Sie in einem FrameMaker-Buch arbeiten, können Sie alle Dokumente in dem Buch, in die Sie die Definitionen importieren möchten, auf einmal auswählen.

2) Wählen im Menü „Datei“ die Optionen „Importieren > Formate“.

3) Klicken Sie im Dialogfeld „Formate importieren“ auf „Auswahl aufheben“, aktivieren Sie „Variablendefinition“ und klicken Sie auf „Importieren“.

IMPORTANT:*Wenn die Zieldokumente Benutzervariablen mit denselben Namen wie das Quelldokument enthalten, werden die Definitionen der Benutzervariablen überschrieben. Wenn die Definitionen der Systemvariablen im Quelldokument aktualisiert werden, werden die Definitionen der entsprechenden Variablen in den Zieldokumenten überschrieben.*

Hinzufügen von Variablen zu Kopf- und Fußzeilen

Wenn Sie eine Variable zu einer laufenden Kopf- oder Fußzeile auf der Vorgabeseite eines Dokuments hinzufügen, wird die Variablendefinition auf den Seiten des Dokuments angezeigt. Beispielsweise werden in der FrameMaker-Vorlage **„Kapitel“** die Variablen Laufende K/F 1 (Kapitelname) und Laufende K/F 2 (Überschrift 1. Ebene) in die Kopfzeilen von geraden bzw. ungeraden Seitennummern eingefügt.

In diesem Abschnitt werden die folgenden Themen abgedeckt:

- Ausführen von K/F-Variablen in FrameMaker
- Verwenden von Marken zur Anzeige von Text in einer laufenden Kopf- oder Fußzeile
- Erstellen einer Kopf- oder Fußzeile im Wörterbuchstil

Ausführen von K/F-Variablen in FrameMaker

In der folgenden Tabelle werden die Variablen „Laufende K/F“ beschrieben, die in FrameMaker verfügbar sind:

Ausführen von K/F-Variablen	Beschreibung
Laufende K/F 1	Kapitelname
Laufende K/F 2	Überschrift erste Ebene. Beispielsweise**1. Überschrift**.

Ausführen von K/F-Variablen	Beschreibung
Laufende K/F 3, K/F 4, K/F 13 bis K/F 18	Markentext für Marken vom Typ Kopf-/Fußzeile $1 bis $8. Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden von Marken zur Anzeige von Text in einer laufenden Kopf- oder Fußzeile
Laufende K/F 5 bis K/F 12	Absatztext, wie im Teil der Definition “Paratag“ definiert. Beispiele finden Sie unter Erstellen einer Kopf- oder Fußzeile im Wörterbuchstil

Verwenden von Marken zur Anzeige von Text in einer laufenden Kopf- oder Fußzeile

Sie können die Variable „Laufende K/F“ (4, 5 und 13 bis 18) zum Hinzufügen von Markentext zu einer laufenden Kopf- oder Fußzeile verwenden. Verwenden Sie diese Variablen zur Anzeige von Text in einer Kopf- oder Fußzeile, der nicht im Inhalt oder einer Systemvariable verfügbar ist.

1) Rufen Sie die Arbeitsseiten eines Dokuments auf („Ansicht“ > „Arbeitsseiten>“).

2) Platzieren Sie die Einfügemarke an einer Position im Dokument und öffnen Sie das Dialogfeld „Marke“ (**„Spezial“** > **„Marke**“).

   NOTE: *Die Position der Marke im Dokument ist nicht relevant. Sie können beispielsweise alle Marken platzieren, um Kopf- oder Fußzeilentext in eine Position im Dokument aufzunehmen.*

3) Wählen Sie in der Popupliste „Markentyp“ die Option „Kopf-/Fußzeile $1“.

4) Geben Sie im Feld „Markentext“ den Text ein, der in der Kopf- oder Fußzeile angezeigt werden soll.

5) Öffnen Sie die Vorgabeseiten des Dokuments („Ansicht“ > „Vorgabeseiten“) und fügen Sie die Variable „Laufende K/F 13“ in der Kopf- oder Fußzeile ein.

Ebenso können Sie die Variable „Laufende K/F 4“ und K/F 13 bis K/F 18 mit der entsprechenden Kopf- bzw. Fußzeile $2 bis Markentyp Kopf- und Fußzeile verwenden, um weitere Markentexte zu einer laufenden Kopf- oder Fußzeile hinzuzufügen.

Erstellen einer Kopf- oder Fußzeile im Wörterbuchstil

Der Begriff, der in der Kopf- oder Fußzeile einer ungeraden Seite eines Wörterbuchs angezeigt wird, ist der erste Begriff, der auf der ungeraden Seite beschrieben wird. Dementsprechend ist der Begriff, der in der Kopf- oder Fußzeile einer geraden Seite angezeigt wird, der letzte Begriff, der auf der geraden Seite beschrieben wird. Verwenden Sie zum Erstellen einer Kopfzeile im Wörterbuchstil eine der Paratextvariablen (Laufende K/F 5 bis K/F 12):

1) Öffnen Sie die Vorgabeseite des Dokuments („Ansicht“ > „Vorgabeseiten“) und öffnen Sie die ungerade Vorgabeseite.

2) Wählen Sie eine Paratextvariable aus und klicken Sie im Pod „Variablen“ auf „Bearbeiten“.

3) Bearbeiten Sie im Dialogfeld „Variable hinzufügen/bearbeiten“ die Definition der Variable, um den Absatz-Tag festzulegen, der von den Wörterbuchbegriffen im Dokument verwendet wird. Bearbeiten Sie beispielsweise die Definition von „Laufende K/F 5“ zu „`<$paratext[5]Heading3>`“.

4) Fügen Sie die Variable in die Kopfzeile der ungeraden Seite ein.

5) Rufen Sie die Kopfzeile der geraden Seite auf.

6) Bearbeiten Sie im Dialogfeld „Variable hinzufügen/bearbeiten“ die Definition der Variable, um den Absatz-Tag festzulegen, der von den Wörterbuchbegriffen im Dokument verwendet wird. Bearbeiten Sie beispielsweise die Definition von „Laufende K/F 5“ zu „`<$paratext[5]Heading3>`“.

   IMPORTANT:*Das Pluszeichen (+), das dem Absatz-Tag vorausgeht, zeigt an, dass die Variable den Inhalt des letzten Absatzes auf der Seite anzeigt.*

In den Kopfzeilen der ungeraden Seite des Dokuments wird der erste Absatz-Tag angezeigt, der in der Variablen „Laufende K/F“ definiert wird und die geraden Seiten zeigen den letzten Absatz-Tag an.

Review und Zusammenarbeit

FrameMaker unterstützt verschiedene Methoden für Review und Zusammenarbeit. Je nach der Zahl der vorgenommenen Änderungen und der Art der durchgeführten Review und Zusammenarbeit, können Sie die für Ihre Anforderungen am besten geeignete Methode auswählen. Beispiel: Wenn ein Dokument eine Review durch einen Experten der betreffenden Sprache erfordert und dieser Zugriff auf FrameMaker hat, ist die Option „Verfolgen von Textänderungen" empfehlenswert. Wenn jedoch eine technische Überprüfung durch mehrere Experten erforderlich ist, ist es sinnvoller, eine gemeinsame PDF-Review einzurichten.

Erstellen eines Dokuments

Bedingten Text ein- oder ausblenden

Neben der Option „Verfolgen von Textänderungen" und der PDF-Review bietet FrameMaker Funktionen wie Änderungsbalken und Versionsvergleiche, die Autoren und Reviewer beim Nachverfolgen und bearbeiten von Änderungen in Dokumenten unterstützen.

Bedingungs-Tags anwenden

Dokumentvergleich

Verfolgen von Textänderungen

Die Option „Verfolgen von Textänderungen" im Menü „Spezial" bietet einen Modus, in dem in FrameMaker der eingefügte und gelöschte Text markiert wird, sodass er leicht zu erkennen ist. Autoren und Reviewer können mit dieser Funktion die Änderungen in einem Dokument verfolgen, anzeigen und in der Vorschau ansehen, indem sie diese ein- oder ausblenden.

FrameMaker verfolgt die Änderungen mit einem Benutzernamen und einem Zeitstempel. Wenn Sie das Dokument gemeinsam mit anderen Autoren verwenden, z. B. in einer Teamumgebung, können Sie so den Autor und den Zeitpunkt der Änderungen an dem Dokument ermitteln. FrameMaker verwendet standardmäßig den Anmeldenamen des aktuellen Benutzers als Benutzernamen.

Verfolgte und nicht verfolgte Textänderungen: Beispiele

In der folgenden Tabelle werden Beispiele für bearbeiteten Text dargestellt, der in FrameMaker nachverfolgt und von der Verfolgung ausgeschlossen werden kann:

Verfolgte Textänderungen	Nicht verfolgte Textänderungen
Hinzufügen und Löschen von Text mithilfe der Tastatur	Hinzufügen von Zeilen in Tabellen

Verfolgte Textänderungen	Nicht verfolgte Textänderungen
Hinzufügen von Text zwischen gelöschtem Textabschnitten	Ändern der Inhalte in Querverweisen
Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Text	Änderung von Inhalten in Marken
Einfügen und Löschen von verankerten Rahmen	Änderung von Inhalten in Gleichungen
Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Kopf- und Fußzeilen	Hinzufügen oder Löschen von Text mithilfe von APIs
Einfügen und Löschen von Fußnoten	Einfügen, Ändern und Löschen von Grafiken
Hinzufügen, Bearbeiten oder Löschen von Text in Fußnoten	Ändern der Formatierung
Ändern von Text mithilfe der Funktion „Suchen/Ändern“	Text innerhalb von Hypertextmarken
Korrigieren von Rechtschreibfehlern mithilfe der Funktion „Rechtschreibhilfe“	Hinzufügen und Entfernen von Seitenumbrüchen
Ersetzen von Text mithilfe der Funktion „Thesaurus“	Konvertieren von Tabellen zu Text
Einfügen, Löschen und nach Kopieren und Einfügen aus der Zwischenablage von Querverweisen	Ersetzen von Variablen
Hinzufügen und Löschen von Marken	Ersetzen von Querverweisen
Importieren und Löschen von Dateien durch Referenz oder durch Kopieren	Hinzufügen und Löschen der Marke „Bedingungs-Tags“
Einfügen, Einfügen aus der Zwischenablage und Löschen von Variablen	Importieren in MIF-Dateien durch Kopieren
Bearbeiten von Text innerhalb einer Tabellenzelle	
Einfügen, Einfügen aus der Zwischenablage und Löschen von Variablen	
Einfügen und Löschen von Gleichungen	
Einfügen von Rubi-Elementen	
Änderungen an Text in Rubi	

Festlegen des Suchbereichs für das Verfolgen von Textänderungen

Sie können als Suchbereich für das Verfolgen von Änderungen das aktuelle Buch, die aktuelle DITA-Map, das aktuelle Dokument oder ausgewählte Dokumente festlegen. Wenn Sie ein Buch oder eine DITA-Map öffnen, ist standardmäßig der Suchbereich „Buch“ oder „DITA-Map“ festgelegt.

Festlegen des Suchbereichs

1) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
   - Wählen Sie in der Buch- oder DITA-Map-Ansicht „Darstellung“ > „Verfolgen von Textänderungen“ > „Suchbereich“.
   - Wenn das Dokument aktiv ist, wählen Sie „Spezial“ > „Verfolgen von Textänderungen“ > „Suchbereich“.
2) Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
   - Buch
   - DITA Map
   - Dokument
   - Ausgewählte Dokumente

NOTE: *Sie können nur dann „Buch“ oder „DITA-Map“ als Suchbereich festlegen, wenn diese geöffnet sind.*

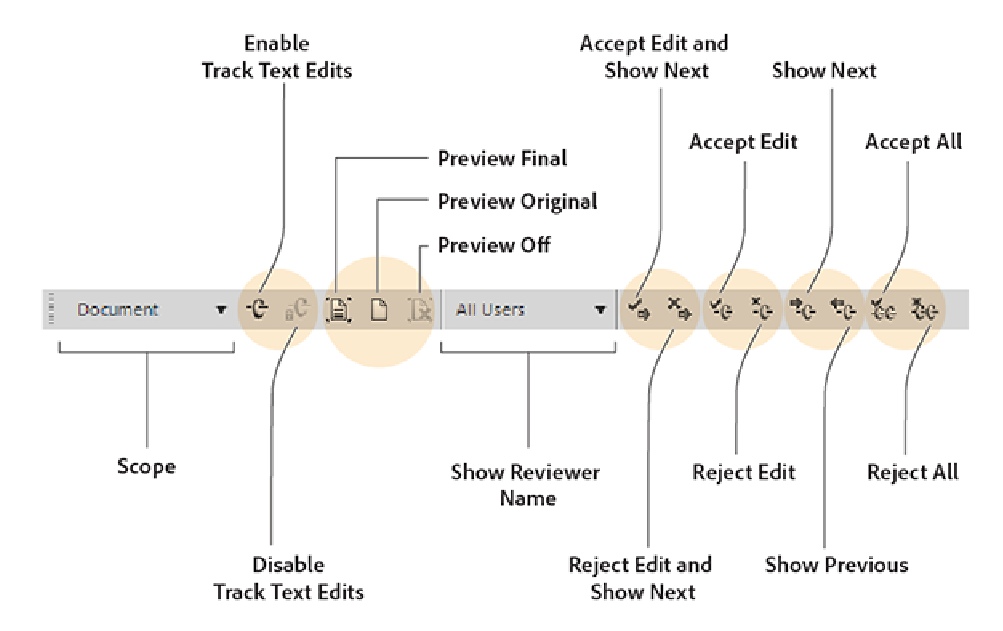
Festlegen von Farbvoreinstellungen für das Verfolgen von Textänderungen

In FrameMaker wird hinzugefügter Text unterstrichen und gelöschter Text durchgestrichen angezeigt. Zusätzlich zu diesen Standardformatierungen können Sie Farbvoreinstellungen für hinzugefügten oder gelöschten Text festlegen. Damit Textänderungen gut sichtbar sind, sollten Sie eine andere Textfarbe festlegen, als Sie bereits für bedingte Tags ausgewählt haben. Darüber hinaus sollten Sie bei der Vorschau oder Anzeige der Textänderungen die bedingten Tags ausblenden, um die Textänderungen klar unterscheiden zu können.

1) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
   - Wählen Sie im Fenster „Buch“ die Optionen „Darstellung“ > „Verfolgen von Textänderungen“ > „Farbe konfigurieren“.
   - Wenn Sie sich in der Dokumentansicht befinden, wählen Sie „Spezial“ > „Verfolgen von Textänderungen“ > „Farbe konfigurieren“.
2) Wählen oder definieren Sie die gewünschten Farben für hinzugefügten und gelöschten Text und klicken Sie auf „Zuweisen“.

Anzeigen der Symbolleiste „Verfolgen von Textänderungen“

Die Symbolleiste „Verfolgen von Textänderungen“ bietet einen Schnellzugriff auf verschiedene Befehle für das Verfolgen von Textänderungen.



Die Symbolleiste „Verfolgen von Textänderungen“ zeigen Sie folgendermaßen an:

1) Wählen Sie die Optionen „Darstellung“ > „Symbolleisten“ > „Verfolgen von Textänderungen“.

Aktivieren oder Deaktivieren der Verfolgung von Textänderungen

Standardmäßig ist die Verfolgung von Textänderungen deaktiviert.

1) Um das Verfolgen von Textänderungen zu aktivieren, führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Wählen Sie im Buch- oder DITA-Map-Fenster „Darstellung“ > „Verfolgen von Textänderungen“ > „Aktivieren“.
- Wählen Sie im Dokumentfenster „Spezial“ > „Verfolgen von Textänderungen“ > „Aktivieren“. Diese Option kann aktiviert und deaktiviert werden.

NOTE: *Die Dokumente sollten geöffnet sein, wenn Sie die Verfolgung von Textänderungen aktivieren. FrameMaker kann die Verfolgung von Textänderungen nur dann aktivieren, wenn das Dokument keine Fehler enthält, die das Öffnen durch FrameMaker verhindern.*

Über die Option „Deaktivieren“ im Menü „Verfolgen von Textänderungen“ können Sie das Verfolgen von Textänderungen deaktivieren.

Verwalten der Verfolgung von Textänderungen in Dokumenten

Zum Verwalten von Textänderungen stehen Ihnen verschiedene Optionen im Menü „Verfolgen von Textänderungen“ und in der Symbolleiste „Verfolgen von Textänderungen“ zur Verfügung.

- Zur Suche nach bestimmten Textänderungen wählen Sie „Spezial“ > „Verfolgen von Textänderungen“ und anschließend „Nächste Änderung anzeigen“ oder „Vorherige Änderung anzeigen“.
- Um einzelne Textänderungen anzunehmen oder abzulehnen, wählen Sie die Änderung aus und wählen Sie anschließend „Spezial“ > „Verfolgen von Textänderungen“ > „Änderung annehmen“ bzw. „Änderung ablehnen“.
- Um alle Änderungen anzunehmen bzw. abzulehnen, wählen Sie „Spezial“ > „Verfolgen von Textänderungen“ und wählen Sie dann Alle Änderungen annehmen“ oder „Alle Änderungen ablehnen“.

  Sobald Sie eine Einfügung oder Löschung annehmen, wird diese in die Datei aufgenommen. Wenn Sie eine Texthinzufügung annehmen, wird der Text beibehalten. Wenn Sie eine Textlöschung annehmen, wird der entsprechende Text entfernt. Wenn Sie eine Texthinzufügung ablehnen, wird der eingefügte Text entfernt. Wenn Sie eine Löschung ablehnen, bleibt der Text in der Datei erhalten. Die Formatierung von eingefügtem oder beibehaltenem Text richtet sich nach dem umgebenden Text.
- Um Änderungen nach Autoren oder Reviewern zu filtern, wählen Sie „Spezial“ > „Verfolgen von Textänderungen“ > Reviewername anzeigen> [Benutzername].

  Führen Sie nach der Auswahl des Reviewernamens folgende Vorgänge aus:
- „Nächste/Vorherige Änderung anzeigen“: Zeigt vom ausgewählten Reviewer vorgenommene Änderungen.
- „Alle Änderungen annehmen/ablehnen“: Akzeptiert alle vom ausgewählten Reviewer vorgenommenen Änderungen oder lehnt sie ab.

  NOTE: *Um ein Buch oder eine DITA-Map mit den Reviewernamen zu füllen, öffnen Sie das Buch oder die DITA-Map, wählen Sie den gewünschten Bereich und klicken Sie auf „Benutzerliste aktualisieren“. Die Reviewernamen werden in einem Dokument automatisch ausgefüllt.*

Vorschau eines Dokuments mit Textänderungen

Vor dem Übernehmen aller Textänderungen können Sie eine Vorschau des endgültigen Dokuments anzeigen, um zu sehen, wie die Textänderungen im Dokument vorgenommen wurden. Alternativ dazu können Sie sich eine Vorschau der Originalversion des Dokuments ohne die hervorgehobenen Textänderungen anzeigen lassen.

Sie können auch für alle oder für ausgewählte Dokumente des Buchs oder der DITA-Map eine Vorschau anzeigen, indem Sie den relevanten Suchbereich auswählen.

Wenn Sie ein Dokument mit Textänderungen in der Vorschau anzeigen, ändert sich die Anzeige des Dokuments vom Verfolgungsmodus zum Vorschaumodus. Vermeiden Sie im Vorschaumodus am Dokument vorzunehmen. Beispielsweise sollten Sie keine Bedingungen am Text im Vorschaumodus bearbeiten oder anwenden. Diese Änderungen werden nicht verfolgt und Sie erhalten möglicherweise ein unerwünschtes Ergebnis im endgültigen Dokument.

Standardmäßig ist die Vorschau für Dokumente mit verfolgten Änderungen deaktiviert.

NOTE: *Bei der ersten Auswahl von „Vorschau endgültige Version“ oder „Vorschau Originalversion“ in einem Dokument ist die Option „Vorschau aus“ aktiviert. Die Befehle „Vorschau endgültige Version“ oder „Vorschau Originalversion“ können in einem Dokument nicht rückgängig gemacht werden.*

- Um eine Vorschau des endgültigen Dokuments mit Textänderungen anzuzeigen, wählen Sie „Spezial“ > „Verfolgung von Änderungen“ > „Vorschau endgültige Version“.
- Um eine Vorschau des Originaldokuments mit Textänderungen anzuzeigen, wählen Sie „Spezial“ > „Verfolgung von Änderungen“ > „Vorschau Originalversion“.

  FrameMaker übernimmt angenommene Änderungen in das Dokument. Bei Ablehnung der Änderungen werden diese gelöscht und der ursprüngliche Zustand des Dokuments wird wieder hergestellt.

  Wenn Sie das Dokument bei aktivierter Option „Vorschau endgültige Version“ oder „Vorschau Originalversion“ ändern und wenn zugleich die Funktion zum Verfolgen von Textänderungen aktiviert ist, schaltet FrameMaker vom Vorschaumodus in den Verfolgungsmodus um. In diesem Fall lassen sich Änderungen nicht rückgängig machen.
- Um den Vorschaumodus zu deaktivieren, wählen Sie „Spezial“ > „Verfolgen von Textänderungen“ > „Vorschau aus“.

Speichern und Veröffentlichen von Dokumenten mit Textänderungen

Wenn Sie ein Dokument nach dem Einfügen von Textänderungen speichern, bleiben die vorgeschlagenen Änderungen erhalten. FrameMaker druckt die Textänderungen, wie sie im Dokument angezeigt werden.

Wenn Sie das Dokument als PDF-Datei ausgeben möchten, bleiben die Textänderungen erhalten und sind im ausgegebenen Dokument sichtbar. Wenn Sie ein FrameMaker-Dokument als HTML- oder RTF-Datei ausgeben, werden die verfolgten Textänderungen angenommen und das Dokument wird mit dem geänderten Inhalt gespeichert. Ist der Vorschaumodus aktiviert, wird das Dokument je nach der von Ihnen ausgewählten Vorschauoption („Vorschau endgültige Version“ oder „Vorschau Originalversion“) ausgegeben.

Speichern von Dokumenten mit verfolgten Textänderungen im XML-Format

Sie können ein Dokument mit verfolgten Textänderungen im XML-Format speichern. Sie können das XML-Dokument in FrameMaker öffnen, die Verfolgung von Textänderungen aktivieren und dann das Dokument bearbeiten. Wenn Sie das FrameMaker-Dokument dann wieder im

XML-Format speichern, bleiben die Änderungsinformationen über den XML-Roundtripping-Prozess hinweg erhalten.

Wenn das Roundtripping von bedingten Tags deaktiviert ist, gehen alle Informationen bezüglich der Verfolgung von Textänderungen während des XML-Roundtripping verloren. Standardmäßig ist das Roundtripping für Bedingungs-Tags für jede XML-Anwendung aktiviert.

VERKNPFTE LINKS:

Dokumente drucken

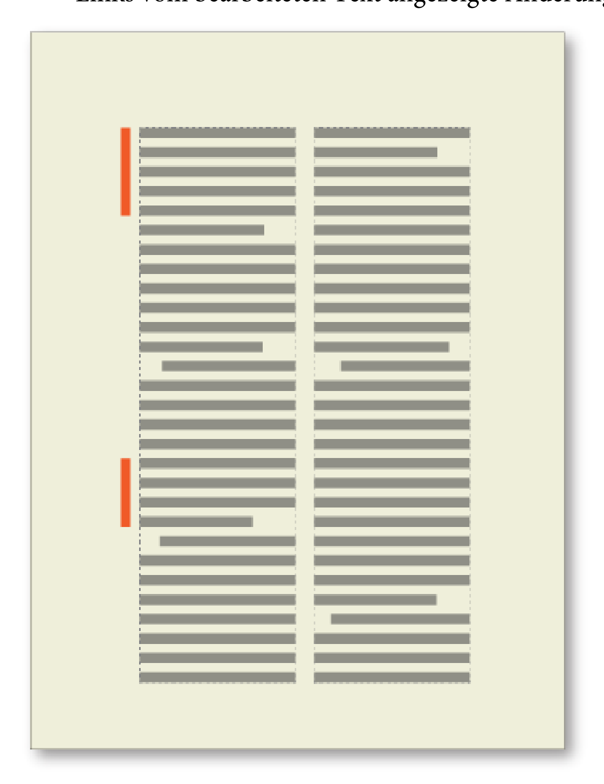
„Speichern unter“ zum Exportieren in andere Formate verwenden

Änderungsbalken

Mithilfe von Änderungsbalken können Sie geänderte Zeilen und Absätze in Dokumenten automatisch oder manuell hervorheben.

Ein *Änderungsbalken* ist eine vertikale Linie, die neuen oder überarbeiteten Text visuell kennzeichnet. Sie können Änderungsbalken immer dann automatisch anzeigen lassen, wenn Sie Text einfügen, ändern oder löschen.

Links vom bearbeiteten Text angezeigte Änderungsbalken



Eventuell möchten Sie nicht alle, sondern nur die wichtigen Änderungen in Ihrem Dokument kennzeichnen. Wenn Sie die zweite Überarbeitung zum Review senden, möchten Sie wahrscheinlich, dass sich die Reviewer auf die wesentlichen Änderungen konzentrieren. In solchen

Fällen können Sie nur bestimmten Text mit Änderungsbalken versehen, anstatt diese automatisch hinzuzufügen.

Sie können die Änderungsbalken später aus dem Text entfernen. Beispielsweise können Sie alte Änderungsbalken aus einem Handbuchentwurf entfernen, bevor Sie neue hinzufügen.

Sie können in die neuere von zwei Dokumentversionen Änderungsbalken einfügen, indem Sie die Versionen miteinander vergleichen.

NOTE: *Es kann manchmal empfehlenswert sein, einem ganzen Absatz mit Text Änderungsbalken hinzuzufügen und dann das Absatzformat zu aktualisieren, beispielsweise durch Importieren von Formaten von anderen Dokumenten. Entfernen Sie irreguläre Formate nicht während der Aktualisierung, wenn Sie die Änderungsbalken beibehalten möchten. Das Hinzufügen von Änderungsbalken zu einem gesamten Absatz ändert das Absatzformat und diese Änderung wird als irreguläres Format betrachtet.*

VERKNPFTE LINKS:

Dokumentvergleich

Automatisches Anwenden von Änderungsbalken

1) Bringen Sie das entsprechende Dokument- oder Buchfenster als aktives Fenster in den Vordergrund. Wenn ein Buchfenster aktiv ist, wählen Sie die gewünschten Dokumente aus.

2) Wählen Sie „Format“ > „Dokument“ > „Änderungsbalken“.

3) Legen Sie die Stärke des Änderungsbalkens und den Abstand zwischen Textspalte und Änderungsbalken fest.

4) Legen Sie mithilfe des Popupmenüs „Position“ die Position der Änderungsbalken fest. Aktivieren Sie „Seite, näher zu Blattrand“ oder „Seite, weiter weg von Blattrand“, wenn Sie die Position des Änderungsbalkens abhängig vom Seitenlayout von Seite zu Seite ändern möchten.

   Die Position ist relativ zu den Rändern der Spalte, die den geänderten Text enthält, und zwar unabhängig von der Spaltenanzahl auf der Seite.

5) Wählen Sie im Popupmenü „Farbe“ eine Farbe für die Änderungsbalken aus.

6) Aktivieren Sie die Option „Automatische Anzeige“ und klicken Sie auf „Zuweisen“.

Änderungen an durch Referenz importierten Grafiken werden nicht mit automatischen Änderungsbalken versehen, es sei denn, der Name der importierten Datei hat sich geändert. Auch Änderungen, die nur die Formatierung betreffen, bleiben unbeachtet. Wenn Sie z. B. nur das Tag eines Absatzes vom Format „Haupttext“ in das Format „Markiert“ ändern, wird kein Änderungsbalken angezeigt. Sie können ihn jedoch in diesem Fall manuell hinzufügen.

NOTE: *Wenn die automatische Anzeige der Änderungsbalken aktiviert ist und Querverweise aktualisiert werden, werden alle geänderten Querverweise mit Änderungsbalken versehen.*

Manuelles Anwenden von Änderungsbalken

1) Um Änderungsbalken auf ausgewählten Text anzuwenden, wählen Sie „Format“ > „Stil“ > „Änderungsbalken“.
2) Um Änderungsbalken auf Absätze anzuwenden, klicken Sie in einen Absatz oder ziehen Sie mit der Maus über mehrere Absätze.
3) Wählen Sie „Format“ > „Absätze“ > „Gestaltung“ und zeigen Sie die Standardschrifteigenschaften an.
4) Wählen Sie „Änderungsbalken“ und klicken Sie auf „Der Auswahl zuweisen “.

Erstellen und Anwenden von Zeichenformaten für Änderungsbalken

Sie können Änderungsbalken auch auf Text anwenden, indem Sie ein Zeichenformat für Änderungsbalken erstellen und zuweisen. Sie können festlegen, dass das Zeichenformat für Änderungsbalken weiterhin aktiv ist, wenn Sie das Dokument mit neuen Formaten aktualisieren und irreguläre Formate entfernen.

1) Klicken Sie in einen beliebigen Absatz und wählen Sie „Format“ > „Zeichen“ > „Gestaltung“.
2) Wählen Sie im Dialogfeld „Zeichengestaltung“ im Popupmenü „Befehle“ den Eintrag „Alle Einstellungen auf Beibehalten“.
3) Wählen Sie „Änderungsbalken“ und anschließend im Popupmenü „Befehle“ die Option „Neues Format“.
4) Geben Sie einen Tag-Namen ein und klicken Sie auf „In Katalog einfügen“.
5) Klicken Sie auf „Anlegen“.

Entfernen von Änderungsbalken

Sie können die Änderungsbalken in einem Dokument einzeln oder vollständig entfernen. Ebenso können Sie die Änderungsbalken für ein einzelnes Dokument oder für bestimmte Dateien in einem Buch entfernen.

Löschen aller Änderungsbalken in einem Dokument

1) Bringen Sie das entsprechende Dokument- oder Buchfenster als aktives Fenster in den Vordergrund. Wenn ein Buchfenster aktiv ist, wählen Sie die gewünschten Dokumente aus.
2) Wählen Sie „Format“ > „Dokument“ > „Änderungsbalken“.
3) Aktivieren Sie die Option „Alle Änderungsbalken löschen“ und klicken Sie auf „Zuweisen“.

Entfernen einzelner Änderungsbalken

1) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Wählen Sie den Text aus und wählen Sie „Format“ > „Stil“ > „Änderungsbalken“. Wenn ein Teil des ausgewählten Textes nicht mit einem Änderungsbalken gekennzeichnet ist, wählen Sie „Format“ > „Stil“ > „Änderungsbalken“ zweimal aus, um die Änderungsbalken zu entfernen.
- Um einen Änderungsbalken zu entfernen, der über ein Zeichenformat zugewiesen wurde, wählen Sie den Text aus und weisen Sie ihm die Standardschrift aus dem Zeichenformatkatalog zu.

TIP: Um Text zu untersuchen und zu ändern, der mit Änderungsbalken gekennzeichnet ist, verwenden Sie den Befehl „Suchen/Ändern“. Sie können nach Text suchen, dem die Eigenschaft „Änderungsbalken“ zugewiesen ist, oder nach Text, der das entsprechende Zeichenformat besitzt.

PDF-Review

Wenn Änderungen nicht direkt im Quelldokument vorgenommen werden müssen, ist die PDF-Review eine sinnvolle Option für die gemeinsame Bearbeitung von Dokumenten. Alternativ kann hierfür auch eine aus dem Quelldokument erstellte PDF-Datei in Acrobat Professional oder Adobe Reader verwendet werden.

Mit FrameMaker können Sie PDFs erstellen und die PDF-Review einrichten. FrameMaker unterstützt den Import von Kommentaren aus geprüften PDFs in das Quelldokument. Dadurch lässt sich der Feedback-Prozess beschleunigen.

Bei PDFs ist eine gemeinsame Review möglich, sodass die Reviewer sich gegenseitig auf ihre Kommentare beziehen können. Mit Acrobat Professional können Sie einfach Reviewer hinzufügen, den Status von geteilten Reviews überprüfen und Aktualisierungen sowie Erinnerungen versenden.

NOTE: Aktualisieren Sie FrameMaker-Dokumente nach dem Erstellen von PDFs und Initiieren von Reviews erst dann. wenn Sie die Kommentare importiert haben.

Beachten Sie vor dem Erstellen von PDFs für die PDF-Review Folgendes:

- Unterschied zwischen einer gewöhnlichen PDF und einer Review-PDF

  Die über die Option „Datei“ > „Als PDF speichern“ gespeicherten FrameMaker-Dokumente lassen sich in Adobe Acrobat Professional öffnen und überprüfen. Beim Import der Kommentare aus diesen PDFs fehlen FrameMaker jedoch die für eine zuverlässige Übernahme der Kommentare und Änderungen erforderlichen Informationen zur Struktur der Quelldokumente.

  Beim Speichern von FrameMaker-Dokumenten über die Option „Datei“ > „Als Review-PDF speichern“ erstellt FrameMaker hingegen eine Review-PDF. Review-PDFs sind Tagged-PDFs, d. h. die logische Struktur der Dokumente und die spezifischen Metadaten bleiben in der PDF

erhalten. Mithilfe dieser Informationen kann FrameMaker Kommentare zuverlässig in das Dokument importieren.

- Review in Acrobat Professional und Adobe Reader

  Acrobat Professional bietet eine Reihe von Kommentar- und Markup-Werkzeugen für die Review von PDFs. Standardmäßig stehen in Adobe Reader, das vermutlich allen Reviewern vorliegt, das Notiz- und das Hervorheben-Werkzeug zur Verfügung. Um alle Kommentar- und Markup-Werkzeuge für die Review von PDFs in Adobe Reader verfügbar zu machen, müssen Sie die Kommentarfunktion in Adobe Reader für die PDF aktivieren.

VERKNPFTE LINKS:
Ausgabe von Tagged-PDF-Dateien

Versenden von Review-PDFs per E-Mail

Speichern von FrameMaker-Dokumenten als Review-PDF und Versenden für die Review per E-Mail

1) Öffnen Sie das Dokument und wählen Sie „Datei“ > „Als Review-PDF speichern“.
2) Wählen Sie die Option „Per E-Mail senden“ aus.
3) Geben Sie im Dialogfeld „Dokument speichern“ einen Speicherort und einen Namen für die PDF an und klicken Sie auf „Speichern“.
4) Ändern Sie gegebenenfalls die PDF-Einstellungen. Beispiel: Ändern Sie die Werte bei „Von Seite“ und „Bis Seite“, wenn Sie nur einen Teil des Dokuments als PDF speichern möchten.

   NOTE: *Deaktivieren Sie nicht die Option zum Erstellen von PDFs nur für die Review auf der Seite „Einstellungen“ und die Option zum Erstellen von Tagged-PDFs auf der Seite „Tags“. Diese Optionen sind standardmäßig aktiviert, um sicherzustellen, dass die PDF in FrameMaker mit allen Informationen gespeichert wird, die für einen zuverlässigen Import der Kommentare in das Quelldokument erforderlich sind.*

5) Klicken Sie auf „Zuweisen“.

   FrameMaker erstellt die Review-PDF, öffnet die PDF in Acrobat Professional und fordert Sie auf, eine E-Mail-basierte Review durchzuführen.

6) Klicken Sie „Weiter“.
7) Geben Sie die E-Mail-Adressen der Reviewer ein, um diese einzuladen. Klicken Sie auf „Weiter“.
8) Eine Standardnachricht für Reviewer wird angezeigt. Ändern Sie den Text gegebenenfalls und klicken Sie auf die Option zum Absenden der Einladung.
9) Geben Sie an, ob Sie die Einladung mit Ihrem Standard-E-Mail-Programm (z. B. Microsoft Outlook) oder Webmail (z. B. Gmail) versenden möchten. Klicken Sie auf „Fortfahren“.

10) Prüfen Sie die zu versendende Nachricht und klicken Sie auf „OK“. Wenn das gewählte E-Mail-Programm nicht zum Versenden von Nachrichten konfiguriert ist, versenden Sie die Einladung manuell über den Postausgang des Programms.

Erstellen von flexiblen PDFs

Eine PDF, die in Adobe Reader mit Kommentaren versehen werden kann, wird als flexible PDF bezeichnet. Speichern Sie ein FrameMaker-Dokument als Review-PDF und stellen Sie sicher, dass die PDF in Acrobat Professional oder Adobe Reader mit sämtlichen Kommentar- und Markup-Werkzeugen geprüft werden kann.

1) Öffnen Sie das Dokument und wählen Sie „Datei“ > „Als Review-PDF speichern“ > „Kommentierung in Reader aktivieren“.

2) Geben Sie einen Dateinamen an und klicken Sie auf „Speichern“.

Erstellen einer gewöhnlichen PDF in FrameMaker und Konvertieren in eine flexible PDF in Acrobat Professional

Öffnen Sie in FrameMaker das Dokument und wählen Sie „Datei“ > „Als PDF speichern“. Wählen Sie in Acrobat Professional die Option „Datei“ > „Speichern unter“ > „Reader-fähige PDF“ > „Kommentar- und Messfunktion aktivieren“.

Einrichten für gemeinsame Review

Das Einrichten von PDFs für eine gemeinsame Review ermöglicht eine gemeinsame Review-Umgebung.

1) Öffnen Sie in Acrobat Professional die PDF, die für die Review vorgesehen ist.

2) Klicken Sie in Acrobat oben rechts auf den Bereich „Kommentar“. Öffnen Sie den Bereich „Review“ und klicken Sie auf die Option „Für gemeinsame Review versenden“.

3) Wählen Sie den Ort aus, an dem die gemeinsame Review-Datei gehostet werden soll. Klicken Sie auf „Weiter“ und geben Sie den Pfad zu einem gemeinsamen Netzwerk-Ordner, einem SharePoint-Arbeitsbereich (nur Windows®) oder einem Webserver-Ordner an.

   Wenn Sie den Ort konfiguriert haben, an dem die gemeinsame Review gehostet werden soll, wird er als Option im Dropdown-Menü angezeigt.

4) Geben Sie die E-Mail-Adressen der Reviewer ein. Geben Sie eine kurze Nachricht ein.

5) Überprüfen Sie die Deadline für die Review. Acrobat legt automatisch eine Deadline fest, die möglicherweise noch angepasst werden muss.

6) Klicken Sie auf „Senden“. Acrobat fügt dem Dateinamen die Endung „_Review“ hinzu. Die Reviewer erhalten einen Link zur Datei mit Anweisungen zum Veröffentlichen der Kommentare.

Importieren von PDF-Kommentaren

Sie können Kommentare aus einer Review-PDF-Datei direkt in das FrameMaker-Quelldokument importieren und somit bei der Überarbeitung von Kommentaren Zeit sparen. Sie können Vorschläge sowie Änderungen von verschiedenen Reviewern, die am gemeinsamen PDF-Review teilnehmen, viel schneller ins Quelldokument integrieren.

Sie können Kommentare nur aus PDF-Dateien importieren, die mit FrameMaker 9 oder höher erstellt wurden.

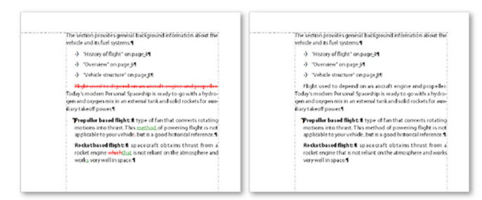
Importieren von Kommentaren aus PDF nach Ändern des Quelldokuments

Sie können das Quelldokument in FrameMaker ändern, während seine PDF-Ausgabe überprüft wird, und immer noch PDF-Review-Kommentare importieren.

Sie können die folgenden Änderungen am FrameMaker-Quellinhalt vornehmen und weiterhin die PDF-Kommentare importieren:

- Änderungen an der entsprechenden Stelle (gemäß Zeilennummern) des Absatzes im FrameMaker-Quelldokument
- Änderungen am Text um (vor/nach) den kommentierten Text im Absatz im FrameMaker-Quelldokument

Links vom bearbeiteten Text angezeigte Änderungsbalken



Ein Video dazu finden Sie unter: Verbesserungen der PDF-Prüfung.

Importieren von PDF-Kommentaren in ein bearbeitetes, unstrukturiertes Quelldokument

Wenn Sie ein FrameMaker-Dokument im PDF-Format speichern, wählen Sie im Dialogfeld „PDF-Einstellungen für ausgewählte Dateien“ die Option zum Erstellen nur zur Überprüfung aus. Wählen Sie diese Option aus, wird eine Tagged-PDF-Datei erstellt.

Importieren von PDF-Kommentaren in bearbeitete, strukturierte Inhalte

Zum Verwenden von PDF-Importkommentaren im XML-Inhalt:

1) Weisen Sie die IDs allen Elementen in Ihrem Inhalt zu, bevor Sie ein PDF zum Review erstellen.

2) Stellen Sie sicher, dass Sie im Dialog „PDF-Einstellungen für ausgewählte Dateien“ die Überprüfungsoption auswählen.

Um die IDs zuzuweisen, müssen Sie sicherstellen, dass alle Ihre Elemente über ein ID-Attribut (ohne Beachtung der Groß-/Kleinschreibung: id, Id, ID oder iD) oder ein Attribut mit dem Typ „UniqueID" verfügen.

Falls Elemente in dem Dokument nicht über diese IDs verfügen, müssen Sie Änderungen an Ihrer strukturierten XML-Anwendung vornehmen, um die ID- oder UniqueID-Attribute in die Elemente aufzunehmen.

VERKNPFTE LINKS:
Erste Schritte mit strukturierten Anwendungen

Bedingungen für den Import von PDF-Kommentaren in bearbeitete Dokumente

1) Wenn Sie in .fm- und .mif-Dokumenten einen Abschnitt per Drag & Drop an eine Stelle im Dokument bewegen, arbeitet die Funktion zum Importieren von PDF-Kommentaren nicht ordnungsgemäß.
2) Wenn sich ein PDF-Review-Kommentar über zwei Abschnitte erstreckt und Sie die Quelle im Kommentar bearbeiten, wird der Kommentar auch in den bearbeiteten Inhalt importiert.
3) Wenn bedingt durch Kopieren und Einfügen doppelte IDs für mehrere Elemente im Quelldokument vorhanden sind, werden die PDF-Kommentare beim ersten Vorkommen der ID importiert und bei allen folgenden werden doppelte Vorkommen ignoriert.
4) Wenn in einem Buch nach dem Erstellen eines PDFs für Review Kapitel nach oben und nach unten bewegt werden, funktionieren die Import-PDF-Kommentare nicht ordnungsgemäß.
5) Wenn in der Quelle der im PDF kommentierte Text geändert wird, wird der Import als Marke mit dem Eingabekommentar importiert. Sie können diese Marken im Markenpod sehen.

Unterstützte Kommentartypen

In FrameMaker können folgende PDF-Kommentare und -Anmerkungen importiert werden:

- Texteinfügungen
- Textlöschungen
- Ersatztext
- Notizen
- Unterstrichener Text
- Markierter Text

Altre Kommentar- und Anmerkungstypen werden nicht importiert.

Platzierung von Kommentaren

Wenn Sie PDF-Kommentare importieren, werden sie an derselben Stelle im FrameMaker-Quelldokument als verfolgte Textänderungen, verfolgte Marken oder einfache Textformatierungen eingefügt. Hinzugefügter, gelöschter und ersetzter Text werden als verfolgte Textänderungen eingefügt. Notizen werden als Kommentarmarken eingefügt. FrameMaker verfolgt diese Textänderungen und Marken unabhängig davon, ob die Funktion aktiviert oder deaktiviert ist.

PDF-Kommentare des Typs „Markieren" werden aufgrund der Implementierung der Funktion für die Texthintergrundfarbe mit der Markierung importiert.

Wurde das Quelldokument geändert, nachdem die PDF-Datei zum Review gesendet wurde, können unter Umständen für einige Kommentare die genauen Einfügestellen nicht bestimmt werden. FrameMaker fügt diese Kommentare als verfolgte Marken an ungefähr bestimmten Stellen ein. Kommentare in unbenannten Textflüssen, Nicht-Text-Objekten oder für die Bearbeitung gesperrten Objekten werden ebenfalls an ungefähr bestimmten Stellen als Marken eingefügt.

NOTE: *In FrameMaker ist das Einfügen in Objekten, wie Variablen, Textzeilen und Grafiken, nicht möglich. Querverweise, Texteinschübe, Auszeichnungspunkte und Nummerierungen sind ebenfalls für die Bearbeitung in FrameMaker gesperrt. Kommentare an diesen Objekten werden als Marken eingefügt. Wenn ein Reviewer einen Kommentar als Antwort auf einen anderen Kommentar in der PDF-Datei hinzufügt, wird dieser als Marke eingefügt.*

Kommentare importieren

1) Öffnen Sie das Dokument oder die Buchdatei, um PDF-Kommentare zu importieren.

2) Klicken Sie auf „Datei" > „Importieren" > PDF-Kommentare.

3) Lesen Sie die Anweisungen im Dialogfeld „Kommentare aus Adobe Acrobat importieren". Klicken Sie zum Fortfahren auf „Ja".

4) Im Dialogfeld „Kommentare aus PDF importieren" wählen Sie die PDF-Datei, aus der Sie Kommentare importieren möchten.

5) Wählen Sie die Kommentartypen aus, die Sie importieren möchten.

Alle Kommentare

Wählen Sie diese Option aus, um alle unterstützten Typen aus der PDF-Datei zu importieren.

Nur Kommentare vom Typ „Einfügen", „Löschen" und „Ersetzen"

Wählen Sie diese Option aus, um nur hinzugefügten, gelöschten und ersetzten Text zu importieren.

Benutzerdefinierte Filter anwenden

Wählen Sie diese Option, um Filter für die zu importierenden Kommentare anzugeben. Sie können Kommentare nach Parametern, wie Typ, Autor, vom Autor festgelegten Status, Prüfstatus und Einfügungsdatum, zu filtern.

6) Wurde das Quelldokument geändert, nachdem die PDF-Datei zum Review gesendet wurde, werden Sie von FrameMaker gefragt, ob Sie mit dem Import fortfahren möchten.

   Liegt das Änderungsdatum der Quelldatei nach dem Erstellungsdatum der Tagged-PDF-Datei, werden Sie von FrameMaker gefragt, ob Sie mit dem Import fortfahren möchten.

7) FrameMaker importiert die Kommentare aus der PDF-Datei und zeigt eine Importübersicht an. Die Übersicht zeigt die Anzahl der Kommentare an, die FrameMaker importiert und in deren exakten Position bzw. an ungefähr bestimmten Stellen platziert hat oder deren Import fehlgeschlagen hat.

8) Klicken Sie auf „OK“, um das Dialogfeld „Importübersicht“ zu schließen und zum Dokumentfenster zurückzukehren.

Erstellen von Paketen

Sie können ein FrameMaker-Buch, eine Ditamap-, XML-, MIF- oder FM-Datei mit allen verknüpften Dateien in einer ZIP-Datei für die Verteilung oder Sicherung verpacken. Beim Erstellen eines Pakets mit für ein Buch oder eine Ditamap erkennt FrameMaker automatisch die verknüpften Dateien wie Kapitel-Dateien, Bilder, Texteinschübe, Conrefs, Querverweise und verpackt sie in eine ZIP-Datei.

Die ZIP-Datei beinhaltet Folgendes:

1) Das Buch/die Ditamap

2) Kapitel-/Themen-Dateien

3) Dateien, die in den Kapitel-/Themen-Dateien referenziert wurden, z. B. Texteinschübe, Conrefs und Bilder

   NOTE: *Beim Verpacken von strukturierten Dateien werden deren Anwendungs-Setup-Dateien wie DTD, structapps.fm, Lese-/Schreibregeln und Vorlagen nicht verpackt.*

Zum Erstellen von Paketen müssen Sie alle Themen-, Kapitel- und abhängigen Dateien in demselben Ordner oder in Unterordner platzieren. Alle Dateien außerhalb des Ordners werden als fehlende Dateien behandelt und nicht in die ZIP-Datei kopiert.

1) Wählen Sie für ein Buch oder eine Ditamap „Datei“ > „Verpacken“.

2) Führen Sie im Dialogfeld „Verpacken“ folgende Schritte durch:

   a) Bearbeiten Sie bei Bedarf den Namen und den Pfad der ZIP-Datei. Standardmäßig ist der Name und der Speicherort der verpackten ZIP-Datei derselbe wie der der Buch- oder Ditamap-Datei.

   b) Klicken Sie auf „Einstellungen“, um mindestens eine der folgenden Dateitypen vom Paket (ZIP-Datei) auszuschließen: Multimedia, Bilder und 3D-Dateien, Inhaltsreferenzen und Querverweise, Texteinschübe und OLE-Objekte.

   c) Wählen Sie die Option „Paket erstellen, auch wenn Dateien fehlen“, um ein Paket zu erstellen, selbst wenn Kapitel-, Themen- oder abhängige Dateien fehlen. FrameMaker behandelt die Kapitel-, Themen- oder abhängige Dateien außerhalb des Ordners (oder Unterordners) des Buchs oder der Ditamap als fehlende Dateien. Zum Verpacken von Buch- oder Ditamap-Dateien müsse alle Themen-, Kapitel- und abhängigen Dateien in demselben Ordner oder in Unterordner sein. Wählen Sie diese Option, um ein Buch oder eine Ditamap ohne deren Kapitel-, Themen- oder abhängigen Dateien in demselben Ordner zu verpacken. ansonsten tritt ein Fehler bei der Verpackung für das Buch oder die Ditamap auf.

   d) Zum Anzeigen einer verpackten Datei wählen Sie „Ordner nach Erstellung von Paketen öffnen“. Nachdem das Paket erstellt wurde, wird der Ordner mit der ZIP-Datei in Windows® Explorer geöffnet.

   e) Um ein Protokoll für das Paket zu erstellen, wählen Sie „Protokolldatei generieren“.

   f) Klicken Sie auf „Paket“.

FrameMaker verarbeitet die Buchdateien und erstellt ein Paket. Jetzt können Sie die ZIP-Datei für andere freigeben oder sie sichern.

Integration mit Dropbox

In FrameMaker können Sie Themen und zugehörige Dateien mithilfe von Dropbox freigeben und verwalten. Mit der in FrameMaker unterstützten Dropbox-Funktion können Sie Dateien für folgende Zwecke freigeben:

- Abstimmung mit Themenexperten und anderen Interessengruppen
- Freigegebene Arbeit für technische Autoren von unterwegs oder außerhalb Ihres Netzwerks

Ein Video dazu finden Sie unter: Dropbox.

Die Benutzung der Dropbox-App in FrameMaker umfasst:

- Konfigurieren der Dropbox
- Hinzufügen von Dateien zu Dropbox
- Freigeben des Dropbox-Speicherorts (an Autoren und Themenexperten)
- Öffnen und Speichern von Dateien

Konfigurieren der Dropbox

Um mit Dropbox Dateien freizugeben, müssen die Benutzer Dropbox herunterladen und auf den Computern einrichten sowie Dropbox-Konten erstellen:

1) Laden Sie Dropbox herunter und installieren Sie das Programm auf Ihrem Computer.

2) Wählen Sie in FrameMaker „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“.

3) Klicken Sie auf „Dropbox“ und richten Sie Folgendes ein:

    a) Pfad des Dropbox-Ordners: Nach der Installation von Dropbox wird der Standardpfad automatisch in der Dropdownliste angezeigt.

    b) Löschen Sie alle Dateien aus Dropbox, nachdem Sie eine lokale Kopie erstellt haben: Ist diese Option aktiviert, werden bei Auswahl der Option „Lokal speichern“ oder „Lokal mit Abhängigkeiten speichern“ die Dateien aus dem Dropbox-Ordner auf Ihrem Computer gelöscht.

    c) Ordnerstruktur für Abhängigkeiten beim Hochladen oder beim Download erstellen: FrameMaker erstellt eine Ordnerstruktur im Dropbox-Ordner, die der Struktur in der Datei ähnelt, die Sie hoch- oder herunterladen . Ist diese Option nicht aktiviert, erstellt FrameMaker die Ordnerstruktur nur für Ordner auf derselben Ebene oder darunter gemäß dem Dokument/dem Buch/der Dita-Map, das bzw. die Sie hoch- bzw. herunterladen. Ist die Option aktiviert, erstellt FrameMaker eine ähnliche Ordnerstruktur von der obersten Komponente (Ordner/Datei), selbst für die Ordner, die sich außerhalb oder oberhalb der Datei befinden, die Sie hoch- bzw. herunterladen.

Hinzufügen von Dateien zu Dropbox

Fügen Sie Dateien zu Dropbox hinzu, um sie für andere Benutzer freizugeben. Nachdem Sie Dateien zu Dropbox hinzugefügt haben, können Sie den Freigeben des Dropbox-Speicherorts.

1) Öffnen Sie eine Datei in FrameMaker.

2) Wählen Sie „Datei“ > Dropbox > „Im Dropbox-Ordner mit Abhängigkeiten speichern“. Wenn Sie die Option „Im Dropbox-Ordner mit Abhängigkeiten speichern“ wählen, werden außerdem folgende Elemente in Dropbox hochgeladen:

   a) Kapiteldateien für eine Buchdatei, die hochgeladen wird

   b) Buchdatei für eine Kapiteldatei, die hochgeladen wird

   c) Bilddateien

   d) Texteinschübe

Freigeben des Dropbox-Speicherorts

Damit andere Benutzer Dateien für Sie freigeben können, geben Sie einen Dropbox-Speicherort für sie frei. Erstellen Sie in Dropbox einen gemeinsamen Ordner und geben Sie ihn für andere Benutzer frei, die Dropbox in FrameMaker einrichten müssen. Alternativ können Sie über Dropbox einen Link zu einer einzelnen Datei für andere Benutzer freigeben.

Öffnen und Speichern von Dateien

Öffnen einer Datei über den Dropbox-Ordner:

- Wählen Sie „Datei“ > „Dropbox“ > „Öffnen“.

  FrameMaker öffnet die Datei über Dropbox. Sie können die Datei bearbeiten oder speichern.

Dokumentvergleich

Vergleichen von Dokumenten

Manche Dokumente enthalten nicht gekennzeichnete Änderungen. In solchen Fällen können Sie die neue mit einer alten Version vergleichen, um festzustellen, welche Änderungen vorgenommen wurden. Wenn Sie zwei Versionen eines Dokuments vergleichen, legt FrameMaker ein zusammengesetztes Dokument und ein Auswertungsdokument an.

Zusammengesetzte Dokumente

Das *zusammengesetzte Dokument* ist ein Bedingungsdokument, das die Unterschiede zwischen der neueren und der älteren Version des Dokuments nebeneinander anzeigt. Sie können das Bedingungs-Tag angeben, das auf den geänderten Text angewendet wird. Sie können auch festlegen, ob FrameMaker Änderungen durch Änderungsbalken kennzeichnet.

In dem zusammengesetzten Dokument betrachtet FrameMaker Unterschiede als Einfügungen oder Löschungen. Wenn sich z. B. der Inhalt eines Grafikrahmens geändert hat, werden im zusammengesetzten Dokument beide Versionen angezeigt. Die ältere Version wird als Löschung, die neuere als Einfügung markiert. Variablen im zusammengesetzten Dokument verwenden die neueren Definitionen, werden jedoch nicht als geändert markiert. Nur eingefügte oder gelöschte Variablen werden als Änderungen betrachtet.

Auswertungsdokument

Das *Auswertungsdokument* enthält eine allgemeine Auswertung und eine Überarbeitungsliste für jeden verglichenen Elementtyp. Sie können die Auswertung als Hypertextdokument mit Verknüpfungen zu den geänderten Seiten erstellen. Auf diese Weise lassen sich geänderte Seiten schnell anzeigen, wenn Sie diese lesen oder bearbeiten möchten.

Im Auswertungsdokument (mit dem Namen Auswrtng.fm) werden Unterschiede als Einfügungen, Löschungen oder Änderungen betrachtet. Wenn ein Element verschoben wurde, wird es als gelöscht und als eingefügt markiert. FrameMaker zeigt die Nummer der Seite an, auf der die Änderung in der neueren Version, in der älteren Version und im zusammengesetzten Dokument zu finden ist. Bei Einfügungen bezeichnet die Seitennummer für die ältere Version die Seite, auf der das Element entsprechend der neueren Version eingefügt werden müsste. Bei Löschungen bezeichnet die Seitennummer für die neuere Version die Seite, auf der sich das Element befinden würde, wäre es nicht gelöscht worden

Vergleich von Elementen

Beim Vergleich zweier Dokumentversionen prüft FrameMaker den Inhalt von Textflüssen gleichen Namens auf Arbeits- und Referenzseiten. Dabei werden Text, Fußnoten, verankerte Rahmen, Tabellen, Variablen und ihre Definitionen, Querverweise und ihre Formate, Fußnotentext sowie Markentypen und -text berücksichtigt. FrameMaker vergleicht keine Strukturelemente, sondern die Elementinhalte.

Die folgende Aufstellung enthält einige spezielle Unterschiede, die FrameMaker feststellen kann:

Verankerte Rahmen

FrameMaker vergleicht die Objekte im Rahmen. Sind diese unterschiedlich oder an einer anderen Position, markiert FrameMaker den gesamten verankerten Rahmen als geändert.

Querverweise

FrameMaker prüft, ob es sich um einen externen oder internen Querverweis handelt. Außerdem wird der Name des Querverweisformats, der Markentext an der Quelle und der Pfadname der referenzierten Datei (bei externen Querverweisen) geprüft. Wenn sich bei einer

dieser Eigenschaften ein Unterschied ergibt, markiert FrameMaker den Querverweis als geändert.

Texteinschübe

FrameMaker vergleicht das Änderungsdatum, den Dateinamen, die relativen Pfadnamen der Texteinschübe und die Art und Weise, wie der Texteinschub importiert wurde. Bei importierten Texteinschüben prüft FrameMaker beispielsweise, ob Zeilenenden als Zeilenumbrüche eingelesen wurden. Wenn sich bei einem dieser Elemente ein Unterschied ergibt, wird der gesamte Texteinschub als geändert markiert.

Importierte Grafiken

FrameMaker vergleicht Inhalt und Auflösung der importierten Grafik. Dabei wird beispielsweise geprüft, ob ein Objekt gespiegelt oder gedreht wurde und ob sich die Größe des Bildrahmens geändert hat. Ferner wird verglichen, wie die Grafik importiert wurde: durch Referenz oder als Kopie. Wenn die Grafik durch Referenz importiert wurde, vergleicht FrameMaker die Pfade. Wenn sich bei einer dieser Eigenschaften ein Unterschied ergibt, wird die Zeile, in der sich der verankerte Rahmen der importierten Grafik befindet, als geändert markiert.

Gleichungen

FrameMaker vergleicht die Größe der Gleichung, ihre Position im Grafikrahmen und die mathematischen Ausdrücke. Wenn sich bei einem dieser Elemente ein Unterschied ergibt, wird die gesamte Gleichung als geändert markiert.

Tabellen

FrameMaker vergleicht die Anzahl der Zeilen und Spalten und prüft, ob Zellen verbunden oder gedreht sind. Wenn sich bei einer dieser Eigenschaften ein Unterschied ergibt, markiert FrameMaker die Zeile als geändert, die das Ankersymbol der Tabelle enthält. Wenn sich Text in Zellen geändert hat, wird lediglich die neue Tabelle im zusammengesetzten Dokument angezeigt. FrameMaker markiert die betreffende Zeile in der Zelle als geändert. Wenn sich mehr als 75 % der Zellen geändert haben, wird die gesamte Tabelle als geändert markiert.

FrameMaker vergleicht folgende Elemente nicht:

- Textflüsse auf Vorgabeseiten, Textflüsse in Kopf- und Fußzeilen oder Textflüsse ohne Tag
- Grafikobjekte oder Textzeilen, die sich nicht in verankerten Rahmen befinden
- Positionen verankerter Rahmen
- Fußnoteneigenschaften oder -nummerierung
- Absatz-, Zeichen- oder Tabellen-Tags
- Text- oder Tabellenformatierung
- Tags im Absatzformat-, Zeichenformat- oder Tabellenformatkatalog
- Inhalt von Texteinschüben

FrameMaker überprüft keine Formatierung von Text oder Tabellen. Daher erkennt das Programm keine Unterschiede wie geänderte Lineatur oder Schattierung in einer Tabelle oder eine andere Textfarbe.

Sowohl die englische Version als auch die japanische Version von FrameMaker können auf einem japanischen Betriebssystem japanischen Text vergleichen.

Vergleichen zweier Versionen eines Dokuments

1) Öffnen Sie beide Versionen des Dokuments. Wenn beide Dokumente bedingte Tags enthalten, müssen alle Bedingungen eingeblendet sein.

2) In der neueren Version wählen Sie „Datei“ > „Dienstprogramme“ > „Dokumente vergleichen“.

3) Wählen Sie die ältere Version im Popupmenü und geben Sie die Dokumente an, die FrameMaker erstellen soll. Das Popupmenü „Älteres Dokument“ enthält alle geöffneten und benannten Dokumente (mit Ausnahme des aktuellen Dokuments).

4) Klicken Sie auf „Optionen“, führen Sie die folgenden Aktionen aus und klicken Sie auf „Zuweisen“:

   - Geben Sie unter „Einfügungen markieren mit“ an, wie eingefügter Text angezeigt werden soll. Wählen Sie das voreingestellte Bedingungs-Tag („Eingefügt“) oder ein anderes Bedingungs-Tag. Sie können auch bestimmen, dass der eingefügte Text nicht markiert werden soll.

   - Geben Sie unter „Löschungen markieren mit“ an, wie eingefügter Text angezeigt werden soll. Sie können das voreingestellte Bedingungs-Tag („Gelöscht“), ein anderes Bedingungs-Tag oder einen selbst festgelegten Text wählen. Um zu verhindern, dass gelöschter Text in das zusammengesetzte Dokument aufgenommen wird, klicken Sie auf „Ersetzungstext“ und lassen das Feld leer.

   - Um alle Änderungen (Einfügungen und Löschungen) im zusammengesetzten Dokument mit Änderungsbalken zu markieren, aktivieren Sie die Option „Änderungen durch Änderungsbalken markieren“. FrameMaker verwendet dann die aktuellen Einstellungen der Änderungsbalken für dieses Dokument.

   TIP: *Um der neueren Version eines Dokuments Änderungsbalken hinzuzufügen, wählen Sie „Änderungen durch Änderungsbalken markieren“. Klicken Sie dann unter „Löschungen markieren mit“ auf „Ersetzungstext“ und lassen Sie das Feld „Ersetzung“ leer.*

5) Klicken Sie auf „Vergleichen“. Wenn der Vergleich abgeschlossen ist, zeigt FrameMaker das Auswertungs- und das zusammengesetzte Dokument an. Wenn beide Versionen gleich sind, wird kein Dokument erstellt.

6) Um die Auswertung in ein Hypertextdokument umzuwandeln, aktivieren Sie die Option „Hypertextverbindungen in Auswertung anlegen“. Wenn Sie in der Auswertung auf die Seitenzahl der Änderung klicken, zeigt FrameMaker die Seite an. Sie können sich Seiten der

neueren Version, Seiten der älteren Version oder das zusammengesetzte Dokument anzeigen lassen, das die Änderung enthält.

Vergleichen von Dokumenten, die bedingte Tags enthalten

Sie können Dokumente mit mehreren Textflüssen vergleichen. Damit FrameMaker nicht die falschen Textflüsse vergleicht, müssen Sie jedoch sicherstellen, dass jeder Textfluss mit einem eindeutigen Tag versehen ist und dass die Textflüsse, die verglichen werden sollen, den gleichen Tag aufweisen.

Ein Dokument kann mehrere Textflüsse mit dem gleichen Namen enthalten (z. B. mehrere Textflüsse mit Namen „A“ auf unverketteten Seiten). In diesen Fällen wird beim Vergleichen der Dokumente ein Meldungsfenster angezeigt, in dem alle doppelten Textflüsse aufgelistet werden. FrameMaker vergleicht Textflüsse nur, wenn beide Dokumente einen Textfluss mit dem gleichen Namen enthalten.

Vergleichen von Dokumenten, die bedingte Tags enthalten

FrameMaker ignoriert ausgeblendeten Text und Grafiken, die nicht angezeigt werden.

1) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

    - Um den gesamten Text zweier Dokumente zu vergleichen, die bedingte Tags enthalten, zeigen Sie alle Bedingungen an, bevor Sie den Vergleich durchführen.
    - Um den bestimmte Texte in zwei Dokumenten zu vergleichen, die bedingte Tags enthalten, zeigen Sie Bedingungen auf der Grundlage eines bestimmten Ausdrucks an, bevor Sie den Vergleich durchführen.
    - Wenn bedingte Tags beim Dokumentvergleich ignoriert werden sollen, müssen Sie vor dem Vergleich die bedingten Tags ausblenden.

2) Vergleichen Sie die Dokumente.

Alle ausgeblendeten bedingten Elemente im neueren Dokument bleiben im zusammengesetzten Dokument verborgen.

Wort- und Zeichenanzahl

Beim Authoring und Überarbeiten von Dokumenten möchten Sie möglicherweise die Anzahl der Wörter und Zeichen im Dokument wissen. Für Dokumente in asiatischen Sprachen mit Zeichen doppelter Breite (Multibyte) ist das Zählen der Zeichen in einem Dokument geeignet.

- Wählen Sie „Datei“ > „Dienstprogramme“ > „Statistik“.

- Wählen Sie „Zeichenanzahl" oder „Wortzählung" und klicken Sie auf „Ausführen".

  NOTE: *Die Anzahl asiatischer Zeichen gibt die Anzahl der Zeichen einfacher und doppelter Breite sowie die Gesamtzahl der Zeichen an.*

Häufig gestellte Fragen und Fehlerbehebung

Ich habe „Verfolgen von Textänderungen" aktiviert. Das Dokument lässt sich nicht öffnen.

Wenn das zu bearbeitende Dokument fehlerhaft ist, kann es beim Öffnen in FrameMaker zu Problemen kommen. Die Dokumente sollten geöffnet werden, bevor die Option „Verfolgen von Textänderungen" aktiviert wird.

Die Änderungsbalken werden nicht mehr in den Absätzen angezeigt.

Überprüfen Sie, ob Sie die Absatzformate nach dem Anwenden der Änderungsbalken aktualisiert haben. Wenn Sie nach dem Anwenden von Änderungsbalken Absatzformate aktualisieren, stellen Sie sicher, dass irreguläre Formate nicht entfernt werden.

Ich habe vergessen, die Änderungsbalken zu aktivieren, bevor ich ein Dokument bearbeitet habe. Kann ich die vorgenommenen Änderungen trotzdem ermitteln?

Wenn Ihnen noch eine unbearbeitete Version des Dokuments vorliegt, können Sie die vorgenommenen Änderungen ermitteln, indem Sie die unbearbeitete mit der aktuellen Version vergleichen.

Weitere Informationen: Vergleichen zweier Versionen eines Dokuments

Strukturiertes Authoring

Strukturiertes Authoring ist ein Arbeitsablauf für die Veröffentlichung, mit dessen Hilfe Sie eine einheitliche Struktur der Informationen in Dokumenten definieren und durchsetzen können. Beim unstrukturierten Veröffentlichen wird der Inhalt entsprechend Regeln und genehmigten Stilen geschrieben, die in Stilfibeln beschrieben sind und von Editoren durchgesetzt werden.

In einem Arbeitsablauf mit unstrukturiertem Authoring können Sie Dokumente mit relativ frei gestaltetem Text erstellen. Beispielsweise können Überschriften gefolgt von Absätzen oder Grafiken mit Beschriftungen oder alternativem Text erstellt werden. Im Falle von strukturiertem Authoring erzwingen die Inhaltsregeln eine einheitliche Struktur in ähnlichen Informationseinheiten. Beispielsweise können folgende Inhaltsregeln durchgesetzt werden:

- Eine Liste mit Auszeichnungspunkten muss mindestens drei Elemente enthalten.
- Nach einer Überschrift muss ein Absatz folgen.
- Eine Tabelle muss eine Kopfzeile aufweisen.
- Eine Grafik muss eine Beschriftung aufweisen.

Diese Inhaltsregeln werden in der DTD (Document Type Definition) oder einem XML-Schema definiert. Die Einhaltung dieser Inhaltsregeln wird automatisch anhand der DTD oder dem Schema überprüft.

Nehmen Sie als die Struktur einer Anschrift. In den Inhaltsregeln kann in diesem Fall festgelegt sein, dass die Adresse einen Mitarbeiternamen, eine Hausnummer, Straße, Stadt und Postleitzahl enthalten muss. Beim unstrukturierten Authoring kann eine Adresse ohne Hausnummer nur bei der Bearbeitung oder beim Review festgestellt werden. Beim strukturierten Authoring wird die Struktur validiert und automatisch auf Vollständigkeit überprüft. Einheitliche Struktur und Reihenfolge werden daher erzwungen und sind gewährleistet.

Vorteile

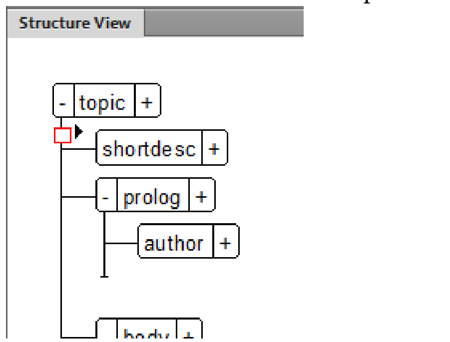
Einheitliche Strukturierung der Informationen

Sie können eine strukturierte Anwendung erstellen, die durchsetzt, dass eine Liste mit Auszeichnungspunkten mindestens zwei Elemente enthalten muss. Oder jedes Bild eine Beschriftung aufweisen muss.

Automatische Prüfung der Informationsstruktur

FrameMaker zeigt visuelle Hinweise an, wenn die Struktur eines Dokuments beschädigt ist.

Titelelement aus DITA-Topic entfernt



Konsistenz des Inhalts

Das Erzwingen einer Struktur führt zu verbesserter Konsistenz des Inhalts über mehrere Dokumente in einem Dokumentsatz hinweg.

Unterstützung für die Wiederverwendbarkeit von Inhalten

Die Benutzeroberfläche von FrameMaker bietet Funktionen für die Wiederverwendbarkeit von Inhalten, z. B. DITAVAL, „Filter nach Attribut“ oder Beziehungstabellen, damit Benutzer Inhalte problemlos wiederverwenden können.

Unterstützung von Metadaten zum Hinzufügen von Informationen zu Dokumenten

Neben Inhalten wie Text und Bildern können Sie einem strukturierten Dokument auch Metadaten zuordnen, z. B. den Autor des Dokuments. Außerdem können Sie Attribute verwenden, um Metadaten bestimmten Elementen in einem Dokument zuzuordnen. Mithilfe der Funktion „Filter nach Attribut“ können Sie in FrameMaker Attributwerte festlegen und anschließend den Inhalt eines strukturierten Dokuments auf der Grundlage dieser Attribute filtern.

Trennung von Inhalt und Formatierung

Die Autoren konzentrieren sich auf den Inhalt. Formatierung und das Erscheinungsbild der Endausgabe werden vom Arbeitsablauf für die Veröffentlichung gesteuert. Dabei kann beispielsweise für die Druckausgabe eine andere Schrift verwendet werden als online.

FrameMaker unterstützt jedoch die Formatierung in strukturierten Anwendungen. Das heißt, dass in der FrameMaker-Umgebung für strukturiertes Authoring formatierte Inhalte angezeigt werden. So erhalten Benutzer visuelle Hinweise zur Formatierung eines Dokuments.

XML-Ansicht

```
<p>The <i>italic</i> and <b>bold</b> features of authoring provides emphasis to readers.</p>
```

WYSIWYG-Ansicht

The *italic* and **bold** features of authoring provides emphasis to readers.

Reduzierung des Lokalisierungsaufwands

Da bei strukturierten Dokumenten Formatierung und Inhalt voneinander getrennt sind, können Lokalisierungsaufwand und -kosten durch den Einsatz von Lokalisierungstechnologien erheblich verringert werden.

SGML, XML und XHTML

Mithilfe von FrameMaker können Sie strukturierte Dokumente im SGML- und im XML-Format (einschließlich XHTML 1.0) importieren und exportieren. Nachdem Sie eine strukturierte Datei importiert haben, ist diese keine SGML- oder XML-Datei mehr, sondern ein strukturiertes FrameMaker-Dokument. Wenn das Dokument wieder sein ursprüngliches Format erhalten soll, speichern Sie es als SGML- oder XML-Datei.

SGML

Standard Generalized Markup Language (SGML) ist der internationale Standard für alle Textauszeichnungssprachen für Datenaustausch und -speicherung.

SGML ist keine verfahrensorientierte, sondern eine beschreibende Textauszeichnungssprache. Das heißt, dass das Dokument von unterschiedlichen Systemen verarbeitet werden kann. Jedes System führt unterschiedliche Verarbeitungsanweisungen in den jeweiligen Abschnitten aus. SGML-Dokumente können von einem zum anderen System (sowohl Hardware als auch Software) weitergegeben werden, ohne dass Daten verloren gehen.

SGML war die erste Sprache, die die Document Type Definition (DTD) eingeführt hat, wodurch das Dokument durch seine Komponenten und Struktur formal definiert wird. Dokumente des gleichen Typs können überprüft und auf gleiche Weise verarbeitet werden.

Ein Dokument, das der DTD-Struktur entspricht, wird als gültig bezeichnet.

XML

Extensible Markup Language (XML) ist ein allgemeines Format für die Darstellung von strukturierten Informationen, insbesondere für das Web. Wie HTML und SGML verlangt XML die Verwendung von Elementen und Struktur.

XML unterscheidet sich HTML insofern als es erweiterbar ist. Sie können nicht nur Tags definieren, sondern auch ihre Reihenfolge, die Beziehungen zwischen ihnen und die Art der Verarbeitung und Darstellung. Bezüglich Markup weist XML Tags oder Elemente auf, die ähnlich wie HTML Markup sind, jedoch von Ihnen definiert werden.

Verwenden Sie XML, um eine Struktur zu definieren und zu implementieren, die für Ihren Inhalt geeignet ist. Ein XML-Dokument, das der DTD-Struktur entspricht, wird als gültig bezeichnet. Ein XML-Dokument, das mit den Standard-XML-Spezifikationen übereinstimmende Tags verwendet, wird als wohlgeformt bezeichnet.

XHTML 1.0

Extensible Hypertext Markup Language (XHTML) ist eine auf XML basierende Erweiterung von HTML, die für die Arbeit mit XML-basierten Anwendungen entwickelt wurde. Sie kann mit Standard-XML-Werkzeugen angezeigt, bearbeitet und geprüft werden. Die Verwendung von XHTML ist eine einfache Art der Migrierung von HTML zu XML, wobei die Kompatibilität in beide Richtungen gewahrt wird.

XML und XHTML 1.0 im Vergleich

Durch HTML wird die Formatierung und durch XML der Inhalt selbst beschrieben. Die in einem Browser gerenderten HTML-Dokumente können von Personen gelesen werden. XML kann von Maschinen und Personen gelesen werden.

Während Textverarbeitung und DTP stil- und absatzbasiert aufgebaut sind, bildet XML die Grundlage für strukturiertes Authoring. Bei XML wird der Inhalt anhand von Elementen beschrieben, die in einer hierarchischen Baumstruktur angeordnet sind. In Textverarbeitungs-Umgebungen (wie im unstrukturierten FrameMaker-Format) ergibt sich die Beziehung zwischen den verschiedenen Komponenten des Dokuments aus der Formatierung auf der Seite. In der Dokumentdatei werden diese Beziehungen jedoch nicht erfasst, da sich das Textverarbeitungsdokument aus einer Reihe von Absätzen zusammensetzt. Beispielsweise wird im unstrukturierten FrameMaker-Format die Unterordnung von Haupttextabsatz und der vorausgehenden Überschrift1 nicht erfasst. Beim strukturierten Authoring hingegen werden die hierarchischen Beziehungen zwischen den Komponenten des Dokuments erfasst.

DITA und DocBook

Zwei der für technische Dokumentation verfügbaren standardmäßigen strukturierten Anwendungen sind DITA und DocBook.

DITA

DITA (Darwin Information Typing Architecture) bietet eine standardmäßige DTD und einen Satz von Regeln speziell zum Schreiben von Onlinedokumentation wie Software-Hilfedateien. Es wird eine *Tag*-Struktur definiert, die für Authoring, Erstellen und Liefern technischer Dokumentation geeignet ist. Zu den Tag-Typen in DITA zählen <topic>, <title>, <shortdesc>, <prolog>, <body> und <concept>. Im Folgenden sind einige typische DITA-Funktionen aufgeführt:

- DITA ist themenorientiert. Jedes Thema (Topic) ist eine modulare Satzkonstruktion, die in verschiedenen Kontexten wieder verwendet werden kann.
- Da DITA Inhalt von Kontext trennt, sind mehrere Informationsarchitekturen in DITA möglich. DITA kann auch erweitert werden, um die Definition von Informationstypen zu ermöglichen.
- DITA ist themenbasiert. Es sind drei grundlegende Thementypen möglich, diese Thementypen können jedoch den individuellen Anforderungen entsprechend angepasst werden.
- DITA verwendet eine *ditamap*, die Links zu den XML-Dateien im Dokumentationssatz enthält. Jede XML-Datei kann ein Thema oder eine Themensammlung darstellen.

- Für DITA sind verschiedene Ausgabeformate möglich, beispielsweise PDF, HTML usw. Die Ausgabeformate müssen jedoch entwickelt werden.
- DITA eignet sich besser für umfangreichere Dokumentationssätze.

DocBook

DocBook ist ebenfalls ein offener Standard, der für technische Artikel und Dokumentation entwickelt wurde. DocBook enthält eine DTD zum Schreiben von technischen Büchern und Artikeln in einem entsprechenden Format. Zu DocBook-Tags zählen <article>, <section>, <title>, <articleinfo> und <pubdate>.

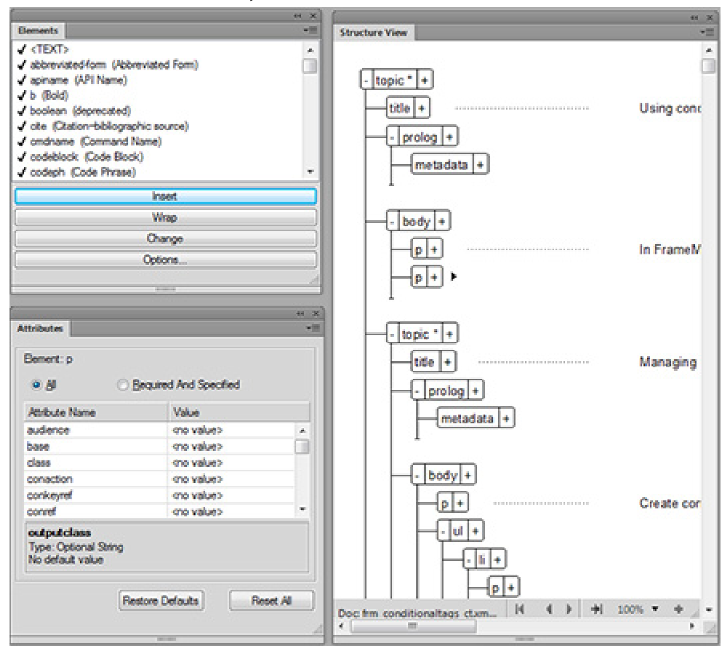
Im Folgenden sind einige typische DocBook-Funktionen aufgeführt:

- DocBook ist mehr buch- oder abschnittsorientiert.
- DocBook hat normalerweise eine hierarchische Struktur und kann nur für wirkliche Single-Source-Dokumente entwickelt werden. Der Inhalt ist unabhängig vom Kontext.
- DocBook weist einen festen und umfangreichen Satz von Elementen und Attributen auf.
- DocBook bietet eine XML-`Include`-Datei, die alle anderen Dateien enthält.
- DocBook-Ausgaben können im Format PDF, HTML und HTMLHelp erfolgen. Mit etwas Entwicklungsaufwand können diese auf andere Ausgabeformate erweitert werden.
- DocBook ist einfach einzurichten und eignet sich besser für kleine bis mittelgroße Dokumentationssätze.

Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche des strukturierten FrameMaker bietet die folgenden Werkzeuge für Autoren von strukturierten (hierarchischen) Dokumenten:

Strukturansicht, Elemente und Attribute-Pods



Strukturansicht

Enthält die hierarchische Struktur des Dokuments. Als Autor eines strukturierten Dokuments können Sie in diesem Pod Elemente hinzufügen, entfernen und verschieben.

Elementkatalog

Enthält die Liste der für das aktuelle Dokument verfügbaren Elemente. Welche Elemente in der Liste enthalten sind, wird durch die strukturierte Anwendung definiert, auf der das aktuelle Dokument basiert. Standardmäßig ergeben sich die in der Liste enthaltenen Dokumente aus der Einfügemarke im Dokument. Dadurch wird sichergestellt, dass Benutzer nicht versehentlich Elemente an ungültigen Positionen in der strukturierten Hierarchie platzieren. Weitere Informationen finden Sie unter Arbeiten mit Elementen.

Attribute-Pod

Enthält die Liste der Attribute für das derzeit ausgewählte Element. Sie können Werte für die Attribute eines Elements festlegen oder entfernen. Weitere Informationen finden Sie unter Arbeiten mit Attributen.

Ansichten

In FrameMaker gibt es drei Ansichten, in denen Sie Inhalt erstellen können:

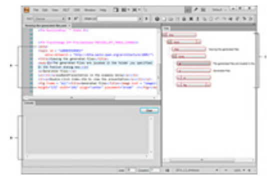
- In der XML-Ansicht können Sie direkt mit dem XML-Code der strukturierten FrameMaker-XML-Dateien arbeiten.
- Die Autor-Ansicht erleichtert das strukturierte Authoring, indem unstrukturierte FrameMaker-Funktionen und Funktionen, die für XML-Autoren nicht relevant sind (z. B. Seitenzahlen) ausgelassen werden.

- Die WYSIWYG-Ansicht ist die traditionelle FrameMaker-Darstellung (für strukturiertes und unstrukturiertes Authoring). Diese Ansicht zeigt Seitenumbrüche, Kopf- und Fußzeilen, alle Tastaturbefehle und alle Menüs an.

XML-Ansicht

In der XML-Ansicht können Sie direkt mit dem XML-Code der strukturierten FrameMaker-XML-Dateien arbeiten. In der XML-Ansicht können Sie Elemente ein- und ausblenden.

XML-Ansicht



A. Ausgeblendete Elemente **B.** Fehlerkonsole **C.** Strukturansicht

FrameMaker rückt untergeordnete Elemente relativ zu den ihnen übergeordneten Elementen um einen Tabulatorschritt ein. Durch den Zeilenumbruch bleibt der Inhalt der Elemente im Fenster sichtbar. Die XML-Ansicht unterstützt Unicode. Sie können mehrsprachigen Inhalt in dieser Ansicht bearbeiten. Sie können außerdem Inhalt aus der Zwischenablage kopieren/einfügen.

Wenn Sie Verweise wie Conrefs, Verknüpfungen und Querverweise in der XML-Ansicht bearbeiten oder ändern, aktualisiert FrameMaker sie auch in der WYSIWYG-Ansicht. Die XML-Ansicht prüft automatisch, ob der XML-Inhalt mit der DTD übereinstimmt, und hilft Ihnen dadurch, sicherzustellen, dass der Inhalt immer fehlerfrei ist. Beim Arbeiten in der XML-Ansicht fügt FrameMaker automatisch Attributwerte und schließende Tags für die Tags ein, die Sie in die Datei einfügen.

Im Dialogfeld „Suchen/Ändern“ in der XML-Ansicht können Sie XML-Code durchsuchen. Außerdem können Sie reguläre Ausdrücke (z. B. mit einem kaufmännischen Und-Zeichen und einem senkrechten Strich) verwenden, um den Text zu durchsuchen. Die XML-Ansicht unterstützt außerdem XPath. Sie können XPath-Ausdrücke erstellen und verwenden, um XML-Inhalt zu suchen. Weitere Informationen zu XPath finden Sie unter „XPath“.

Der Zugriff auf folgende Funktionen ist nur über die XML-Ansicht möglich:

- XPath-Abfragen
- XSL-Transformation

Fehlerkonsole

Die Fehlerkonsole in der XML-Ansicht beschreibt die Fehler (falls vorhanden) in den geöffneten XML-Dateien. Sie zeigt außerdem den Dateinamen des Fehlers an. Um zur Datei und zur fehlerhaften Stelle zu wechseln, klicken Sie auf eine Fehlerzeile.

- Um den Fehler-Pod anzuzeigen, wählen Sie „Ansicht“ > „Pod“ > „Fehler“.

Strukturansicht

Die XML-Ansicht beinhaltet eine strukturartige Gliederung, in der Sie die Struktur Ihres XML-Dokuments anzeigen und darin navigieren können. Mit der Nach-oben- bzw. Nach-unten-Taste können Sie in der Strukturansicht nach oben bzw. nach unten navigieren. Mit der Nach-rechts- und Nach-links-Taste können Sie die Elemente ein- bzw. ausblenden.

Um die Strukturansicht anzuzeigen, wählen Sie „Ansicht" > „Gliederung".

Autor-Ansicht

Die Autor-Ansicht ist eine WYSIWYM-Ansicht (What You See Is What You Mean) Ihrer strukturierten FrameMaker-Dokumente. Die WYSIWYM-Umgebung strukturierter FrameMaker-Dokumente erleichtert das strukturierte Authoring, indem unstrukturierte FrameMaker-Funktionen und Funktionen, die für XML-Autoren nicht relevant sind, ausgelassen werden.

Autor-Ansicht



Die Autor-Ansicht beinhaltet die visuellen Werkzeuge für strukturiertes Authoring, z. B. Elementtags, Strukturansicht, Elementkatalog und Attributeditor.

Diese Ansicht beinhaltet keine der folgenden Funktionen, die nur für unstrukturiertes FrameMaker-Authoring relevant sind:

- Seitenumbrüche (keine Seitenumbrüche für bis zu 20 Seiten)
- Kopf- und Fußzeilen
- Vorgabeseiten
- Tastaturbefehle und Menüs, die nur für die Formatierung von Inhalt und für unstrukturierte Arbeitsabläufe benötigt werden. Diese werden nicht beibehalten, wenn ein Dokument als XML gespeichert wird.
- Menüs, die für das strukturierte Authoring nicht relevant sind

In der XML-Autor-Ansicht können Sie sich auf die Struktur und den Inhalt des Dokuments statt auf das Erscheinungsbild konzentrieren.

NOTE: *Weitere Informationen zur Formularansicht finden Sie unter*Bedingter Text.

WYSIWYG-Ansicht

Die WYSIWYG-Ansicht ist die traditionelle FrameMaker-Ansicht, die strukturiertes und unstrukturiertes Authoring unterstützt. Diese Ansicht beinhaltet alle Funktionen von FrameMaker.

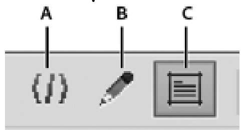
Die folgenden Elemente können nur in der WYSIWYG-Ansicht verwaltet werden:

- Vorlagen
- Formate
- Vorgabeseiten und Referenzseiten
- Seitenlayouts
- Dokumente mit mehreren Textflüssen

Zwischen Ansichten wechseln

Sie können zwischen den drei Ansichten wechseln, indem Sie auf das jeweilige Symbol auf der Anwendungsleiste klicken.

Symbole der drei Ansichten auf der Anwendungsleiste



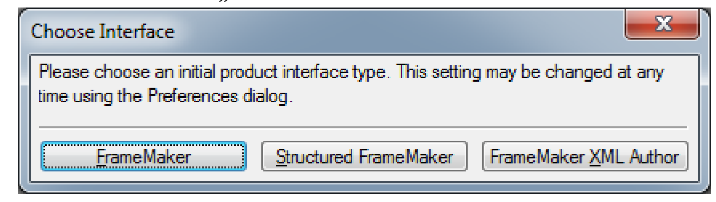
A. XML -Ansicht**B.** Autor-Ansicht **C.** WYSIWYG-Ansicht

Autor- und XML-Ansicht unterstützen nur strukturierte Dateien. Wenn unstrukturierte Dateien geöffnet sind und wenn Sie von der WYSIWYG-Ansicht zur Autor-Ansicht oder XML-Ansicht wechseln, blendet FrameMaker die unstrukturierten Dateien aus. Wenn Sie FrameMaker von der Autor- oder XML-Ansicht aus beenden und noch nicht gespeicherte, unstrukturierte Dateien vorhanden sind, wird eine Warnmeldung angezeigt.

Modus für strukturiertes Authoring

Beim erstmaligen Öffnen von FrameMaker werden Sie aufgefordert, die Benutzeroberfläche zu wählen.

Wählen Sie „Strukturierter FrameMaker“



Alternativ können Sie die Benutzeroberfläche ändern, während Sie in FrameMaker arbeiten:

1) Öffnen Sie das Dialogfeld „Voreinstellungen“ („Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“) und rufen Sie die Registerkarte „Global“ > „Allgemein“ auf.

2) Wählen Sie in der Liste „Produktoberfläche“ die Option „Strukturierter FrameMaker“ und klicken Sie auf „OK“.

Sie müssen FrameMaker neu starten, damit die Änderung der Benutzeroberfläche wirksam wird.

Wenn Sie FrameMaker im Modus „Strukturierter FrameMaker“ öffnen, sind die für den strukturierten FrameMaker spezifischen Menüoptionen verfügbar. Die folgenden Optionen sind nur in der Benutzeroberfläche „Strukturierter FrameMaker“ verfügbar:

- Elemente, StructuredTools und DITA-Menüs
- Menüoption „Datei“ > „Neu“ > „XML“
- Neues XML-Dialogfeld wird im Authoring-Inhalt verwendet.

Arbeiten mit der Strukturansicht

Ein- oder Ausblenden der Struktur

In der Strukturansicht können Sie Elemente ein- und ausblenden. Wenn Elemente in der Strukturansicht ein- oder ausgeblendet sind, ändert sich der Text im Dokumentfenster nicht.

Ein Element kann Attribute aufweisen, die zusätzliche Informationen zum Element liefern. Sie können auch die zu einem Element gehörigen Attribute ein- und ausblenden.

TIP:Durch das Ausblenden von Elementen erhalten Sie einen besseren Überblick über die Dokumentstruktur. Ausgeblendete Elemente sind auch leichter zu verschieben. Es kann besonders hilfreich sein, lange Elementlisten und komplexe Prozeduren auszublenden.

- Zum Ein- und Ausblenden von Elementen klicken Sie auf das Plus- (+) oder Minussymbol (-) auf der linken Seite der Elementrechtecke.
- Zum Ein- und Ausblenden von Attributen klicken Sie auf das Plus- (+) oder Minussymbol (-) auf der rechten Seite der Elementrechtecke.
- Zum Ein- und Ausblenden aller untergeordneten Elemente oder Attribute halten Sie die Umschalttaste gedrückt, während Sie auf das Plus- oder Minussymbol klicken.

Anzeigen der Elementgrenzen im Dokumentfenster

Im Dokumentfenster angezeigte Elementgrenzen markieren den Anfang und das Ende der einzelnen Elemente. Arbeiten mit eingeblendeten Elementgrenzen ist hilfreich, wenn Sie sehen möchten, wie die Dokumentinhalte in Elemente aufgeteilt sind. Die Anzeige der Grenzen erleichtert ebenfalls die Platzierung von Einfügemarken und die Auswahl von Elementen.

Meistens werden die Elementgrenzen als öffnende bzw. schließende eckige Klammern ([ ]) oder als zwei Felder mit einem Element-Tag angezeigt. Bei einigen Elementen (Grafik, Fußnoten, Tabellen und Gleichungen) kann die Elementposition jedoch nur durch ein Feld mit einem Element-Tag angezeigt werden.

Die Klammern und Tags von Elementen innerhalb anderer Elemente sind verschachtelt und zeigen so die Hierarchie an.

- Um jedes Element in Klammern einzuschließen, wählen Sie „Darstellung“ > „Elementgrenzen“.
- Um jedes Element mit einem Bezeichnungstext zu markieren, wählen Sie „Darstellung“ > „Elementgrenzen (mit Tags)“..
- Wenn das Buchfenster aktiv ist, wählen Sie „Darstellung“ > „Elementgrenzen einblenden“ bzw. „Darstellung“ > „Elementgrenzen ausblenden“.
- Zum Ausblenden der Elementgrenzen wählen Sie „Darstellung“ > „Elementgrenzen ausblenden“ bzw. „Elementgrenzen (mit Tags) ausblenden“.

NOTE:*Die Klammern und Tags, die Elementgrenzen markieren, werden ausgedruckt und belegen Platz im Dokument. Blenden Sie diese vor dem Drucken aus, um sie in den Druckausgaben zu unterdrücken. Sie können ebenfalls ausgeblendet werden, wenn Sie das Dokumentlayout ohne störende Elementgrenzen betrachten möchten.*

Elemente im Dokumentfenster ein- oder ausblenden

Wenn Sie die Elementgrenzen im Dokumentfenster als Tags anzeigen, können Sie folgende Vorgänge ausführen:

- Reduzieren aller Elemente, auch in der Dokumentansicht.
- Reduzieren eines übergeordneten Elements, um die untergeordneten Elemente auszublenden, ohne sie zu reduzieren.
- Reduzieren von untergeordneten Elementen, wenn das übergeordnete Element reduziert wird.
- Reduzieren aller Elemente auf die gleiche Ebene, wenn ein Element reduziert wird.
- Auswählen des Elements durch Anklicken des Elementtags.
- Umschalten des reduzierten Status eines Elements durch Doppelklicken auf das Elementtag.
- Anzeigen der erweiterten Elementstruktur, wenn ein Vorgang (z. B. Suchen/Ändern) zu einer Auswahl innerhalb einer reduzierten Elementstruktur führt.
- Die Dokumentansicht und die Strukturansicht sind im Hinblick auf den reduzierten Status der Elemente synchronisiert.

Ein- und Ausblenden von Attributen für neue Elemente

Sie können die Attribute für ein neues Element in der Strukturansicht ein- oder ausblenden. Es können alle Attribute im Textfluss angezeigt werden, keine Attribute oder nur diejenigen Attribute, die erforderlich sind oder einen Wert aufweisen. Diese Einstellung gilt für neue Elemente, sobald sie eingegeben sind.

1) Bringen Sie das entsprechende Dokument- oder Buchfenster als aktives Fenster in den Vordergrund. Wenn ein Buchfenster aktiv ist, wählen Sie die gewünschten Dokumente aus.

2) Wählen Sie „Darstellung“ > „Attributanzeige-Optionen“, aktivieren Sie die gewünschte Option und klicken Sie auf „Zuweisen“.

Ändern des Anzeigebereichs für verfügbare Elemente in einem strukturierten Dokument

Wenn Sie Elemente einem strukturierten Dokument hinzufügen, möchten Sie vielleicht nur die Elemente einfügen, die an der aktuellen Position gültig sind. Gültige Elemente haben dunkle Häkchen, Fragezeichen und dunkle Häkchen mit Pluszeichen im Elementkatalog. Wenn Sie Elemente auf diese Weise hinzufügen, können Sie das Dokument von Anfang bis Ende bearbeiten und dabei sicher sein, dass die Struktur jederzeit gültig ist.

Vielleicht möchten Sie jedoch in manchen Fällen über mehr Elemente verfügen können. Für einige Dokumententwürfe etwa ist es ausreichend, die Struktur als Richtlinie zu verwenden, ohne eine vordefinierte Struktur streng einhalten zu müssen. In einem anderen Fall soll die Dokumentstruktur zwar berücksichtigt werden, doch verfügen Sie noch nicht über alle nötigen Informationen, um das Dokument komplett fertig zu stellen.

Die zusätzlich verfügbaren Elemente werden im Elementkatalog angezeigt und können über die Tastatur eingefügt werden. Sie können auch Einschlüsse nach anderen gültigen Elementen im Katalog auflisten.

1) Bringen Sie das entsprechende Dokument- oder Buchfenster als aktives Fenster in den Vordergrund. Wenn ein Buchfenster aktiv ist, wählen Sie die gewünschten Dokumente aus.

2) Wählen Sie „Element“ > „Katalogeinstellungen“. Wahlweise können Sie auch auf „Optionen“ im Elementkatalog klicken.

3) Wählen Sie unter „Anzeigen“ eine der folgenden Optionen:

- Um nur Elemente anzuzeigen, die an der aktuellen Position gültig sind, wählen Sie „Gültige nachgeordnete Elemente (Standardreihenfolge)“. Mit dieser Option können Sie ein Dokument komplett fertigstellen und Elemente in der richtigen Reihenfolge und Hierarchie einfügen.

- Um Elemente anzuzeigen, die an der aktuellen Position oder später im aktuellen Element gültig sind, wählen Sie „Gültige nachgeordnete Elemente (beliebige Reihenfolge)“. Verwenden Sie diese Einstellung, wenn Sie ein gültiges Dokument aufbauen, jedoch nicht komplett fertigstellen möchten. Diese Einstellung empfiehlt sich besonders, wenn Sie nicht alle erforderlichen Informationen haben.

- Um Elemente anzuzeigen, die überall im aktuellen Element gültig sind, wählen Sie „Alle zugelassenen nachgeordneten Elemente“. Diese Einstellung ermöglicht mehr Flexibilität beim Einfügen von Elementen. Sie können ungültige Elemente einfügen und die Fehler später berichtigen.
- Um alle für das Dokument definierten Elemente anzuzeigen, wählen Sie „Alle Elemente“. Verwenden Sie diese Einstellung, wenn Sie kein gültiges Dokument erstellen, wenn Sie Flexibilität benötigen und Fehler später korrigieren, wenn Sie Inhalte in Elemente eingliedern oder wenn Sie sehen möchten, was an anderen Stellen im Dokument verfügbar ist.
- Um nur bestimmte, von Ihnen festgelegte Elemente anzuzeigen, wählen Sie „Spezielle Liste“. Verwenden Sie diese Einstellung, um nur mit einem Teil der verfügbaren Elemente zu arbeiten, um Elemente in einer festen Reihenfolge anzuzeigen oder um mit einer statischen statt einer kontextsensitiven Liste zu arbeiten.

4) Wenn Sie „Spezielle Liste“ gewählt haben, klicken Sie auf „Bearbeiten“ und erstellen bzw. ändern Sie eine Elementliste.

   Um Element-Tags zwischen den Listen „Einblenden“ und „Nicht einblenden“ zu verschieben, klicken Sie auf die Pfeile oder doppelklicken Sie auf die Element-Tags. Wenn Sie alle Elemente von einer Liste in die andere verschieben möchten, halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken Sie auf einen Pfeil. Klicken Sie auf „Nach oben“ und „Nach unten“, um die Elemente in der Liste „Einblenden“ in der Reihenfolge anzuordnen, in der sie im Elementkatalog erscheinen sollen. Klicken Sie auf „Zuweisen“, wenn die Liste Ihren Vorstellungen entspricht.

   NOTE:*Eine angepasste Tag-Liste bleibt stets gleich, unabhängig davon, an welcher Position sich die Einfügemarke befindet. Daher sollten Sie genau überlegen, welche Tags Sie in die Liste aufnehmen. Der einzige Hinweis auf Gültigkeit ist ein Häkchen neben einem Tag.*

5) Um Einschlüsse im Elementkatalog getrennt aufzulisten, aktivieren Sie „Nach anderen gültigen Elementen auflisten“.

   Dadurch werden die Einschlüsse direkt nach den anderen gültigen Elementen gruppiert. Diese Einstellung empfiehlt sich bei einer großen Anzahl von Einschlüssen, die selten benötigt werden.

6) Klicken Sie auf „Zuweisen“.

Strukturansicht-Pod

Der Strukturansicht-Pod zeigt die zugrunde liegende XML-Struktur. In der Ansicht werden Rechtecke zur Darstellung von Elementen und deren Beziehungen zueinander verwendet. Außerdem zeigt sie Fehler innerhalb der Dokumentstruktur an. In der Strukturansicht können Sie Elemente einfügen, auswählen, erweitern, ausblenden, verschieben, zusammenfügen oder teilen. Beim Arbeiten mit strukturierten Dokumenten verwenden Sie das Dokumentfenster und die Strukturansicht gemeinsam. In diesen Fenstern können Elemente in einer gültigen Struktur angeordnet werden.

Beide Fenster können bearbeitet werden, und die Änderungen in einem Fenster werden im anderen Fenster übernommen. Sie können beide Ansichten nebeneinander öffnen, um sowohl den Inhalt als auch die Struktur verfolgen zu können. Wenn Sie in eine Ansicht klicken oder Elemente auswählen, wird eine Einfügemarke oder Auswahl an derselben Stelle in der anderen Ansicht angezeigt. Alle Änderungen werden in der anderen Ansicht übernommen. Es ist einfacher, die Änderungen in der Strukturansicht vorzunehmen, in der Sie Elementrechtecke ziehen und ablegen, um Elemente neu anzuordnen, oder Elementrechtecke auswählen, um Sie auf andere Weise zu bearbeiten. Wenn Sie in einen unstrukturierten Textfluss in einem Dokumentfenster klicken oder darin eine Auswahl treffen, bleibt die Strukturansicht leer.

Wählen Sie „Strukturierungswerkzeuge“ > „Strukturansicht“, um eine Anzeige zu erhalten.

Elementkatalog

Der Elementkatalog enthält eine Auflistung der an dieser Position gültigen Elemente und stellt Befehle zum Hinzufügen und Bearbeiten von Elementen bereit. Es werden auch weitere Informationen zur aktuellen Position angezeigt, z. B. ob Text eingegeben werden kann. Die Informationen im Elementkatalog stammen aus Inhaltsregeln in der Definition des aktuellen Elements.

Der Elementkatalog ist so voreingestellt, dass nur die für die aktuelle Position gültigen Elemente angezeigt werden. Sie können jedoch auch weitere Elemente anzeigen lassen, falls Sie mehr Flexibilität wünschen. Der Katalog ist leer, wenn Sie in einen unstrukturierten Textfluss klicken bzw. darin eine Auswahl treffen, wenn das Dokument keine Elementdefinitionen enthält, oder wenn an der aktuellen Position keine weiteren Elemente mehr erforderlich sind.

Klicken Sie zur Anzeige auf das Symbol „Elementkatalog“ in der oberen rechten Ecke des Dokumentfensters.

Der Elementkatalog verwendet die folgenden Symbole zur Kennzeichnung gültiger Elemente:

Dunkles Häkchen

Das Element ist an der aktuellen Position gültig. Das aktuelle (übergeordnete) Element bleibt bis zu dieser Position korrekt und vollständig, wenn Sie ein Element einfügen.

Pluszeichen (+)

Das Element ist ein Einschluss (nur SGML) im aktuellen Element und ist an der aktuellen Position gültig. Das Pluszeichen erscheint immer neben einem dunklen Häkchen. Einschlüsse sind nur in SGML-Dokumenten gültig und werden nicht in XML-Dokumenten angezeigt.

TIP:*Obwohl Einschlüsse ebenso gültig sind wie die nur mit einem dunklen Häkchen gekennzeichneten Elemente, kann es unter Umständen günstiger sein, die Einschlüsse separat aufzulisten. Wenn ein Dokument viele Einschlüsse hat, wird unter Umständen das Auffinden von anderen gültigen Elementen im Katalog erschwert.*

Fragezeichen (?)

Das Element ist ein möglicher Ersatz für das Element direkt nach der Einfügemarke oder für die ausgewählten Elemente. Es ist an der aktuellen Position gültig, die ihm untergeordneten

Elemente werden jedoch ungültig. Wenn Sie ein Element mit einem Fragezeichen einfügen, bleibt das aktuelle (übergeordnete) Element bis zu dieser Position vollständig und korrekt. Sie müssen jedoch Fehler nach dem neuen Element berichtigen.

Helles Häkchen

Das Element ist später im aktuellen Element gültig. Wenn Sie eines dieser Elemente einfügen, bleibt das aktuelle (übergeordnete) Element bis zu dieser Position zwar korrekt, wird jedoch unvollständig. Sie müssen zurückgehen und die fehlenden untergeordneten Elemente einfügen.

Kein Symbol

Wenn ein Element in einem Katalog kein Symbol aufweist, ist es an der aktuellen Position bzw. später im aktuellen Element nicht gültig. Es kann jedoch früher im aktuellen Element oder außerhalb des Elements gültig sein.

Überdies kann der Elementkatalog die folgenden Indikatoren enthalten, die weitere Informationen zur aktuellen Position liefern:

<TEXT>

An dieser Stelle können Sie Text eingeben.

<NICHT DEFINIERT>

Das aktuelle Element ist im Dokument nicht definiert. Das Element wurde vermutlich aus einem Dokument mit anderen Elementdefinitionen kopiert. (Dieser Eintrag erscheint nicht, wenn der Katalog so eingestellt ist, dass alle Elemente angezeigt werden.)

<UNGÜLTIG>

Die Inhalte des aktuellen Elements sind ungültig. (Dieser Eintrag erscheint nicht, wenn der Katalog so eingestellt ist, dass alle Elemente angezeigt werden.)

Mithilfe der Optionen im Elementkatalog können Sie ein leeres Element einfügen, Inhalte in ein Element eingliedern und den Typ eines vorhandenen Elements ändern.

Arbeiten mit Elementen in strukturierten Dokumenten

Die Grundeinheit der Informationen in strukturierten Dokumenten wird *Element* genannt. Elemente enthalten andere Elemente, Text, Grafiken, Tabellen, Querverweise und Marken.

Sie können einem Dokument neue Elemente hinzufügen, um seine Struktur aufzubauen, und bestehende Elemente auf verschiedene Weise bearbeiten.

Wenn Sie ein FrameMaker-Dokument durch Öffnen einer strukturierten Datei anlegen, müssen Sie keine neuen Elemente hinzufügen. Das Dokument enthält bereits Elemente. Sie können die Elemente im Dokument bearbeiten und neue hinzufügen.

Um die Struktur eines Dokuments aufzubauen, können Sie dem Dokument entweder Elemente hinzufügen und diese dann mit Inhalt füllen oder vorhandenen Inhalt auswählen und in Elemente eingliedern.

Ein strukturiertes Dokument enthält *Elementdefinitionen*, die im Elementkatalog gespeichert sind. Anhand dieser Definitionen wird der zulässige Inhalt für jeden Elementtyp beschrieben, den das Dokument enthalten kann. Manchmal legen Sie auch Attribute und Formate für die Elemente fest. Wenn der Inhalt und Attribute aller Elemente in einem Dokument diese Anforderungen erfüllen, ist das Dokument *gültig*.

Gültiger Elementinhalt

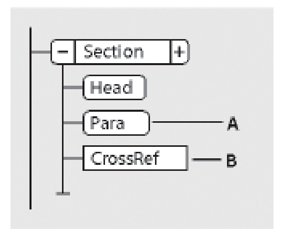
Eine Elementdefinition enthält *Inhaltsregeln*, mit denen der zulässige Inhalt eines Elements festgelegt wird. So könnte die Definition eines Elements „Abschnitt“ zum Beispiel festlegen, dass ein Abschnitt mit einem Element „Überschrift“ beginnen muss, dann ein Absatzelement enthalten muss und danach eine beliebige Kombination aus Absatz-, Grafik- und anderen Abschnittselementen enthalten kann. Ein Absatzelement könnte Text und Querverweiselemente in beliebiger Reihenfolge zulassen.

Der Elementkatalog kennzeichnet gültige Elemente für die aktuelle Position mit einem dunklen Häkchen. Das Tag <TEXT> zeigt an, dass Text zulässig ist.

Zwei Kategorien von Elementen

Elemente lassen sich nach ihrem zulässigen Inhalt in zwei Hauptkategorien unterteilen:

- Ein *Container-Element* kann Text und/oder andere Elemente enthalten. Container-Elemente wie Überschriften und Absätze bilden die Struktur des Dokuments.
- Ein *Objektelement* besteht aus einem einzigen Objekt, z. B. einer Marke, einem Querverweis, einer Systemvariablen, einer Gleichung oder einem verankerten Rahmen. In diese Elemente können Sie keinen Text eingeben und Sie können ihnen keine untergeordneten Elemente hinzufügen.



A. Rechtecke mit abgerundeten Ecken stellen Container-Elemente dar. **B.** Objektelemente werden als Rechtecke ohne abgerundete Ecken dargestellt.

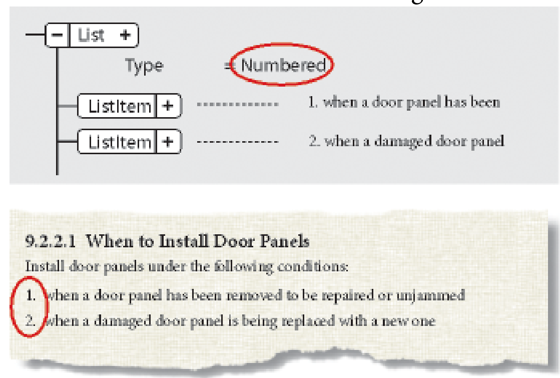
Ein Container-Element kann so definiert sein, dass es leer bleibt. Beispielsweise kann das Tabellendesign vorgeben, dass eine Zelle in einer Tabelle keinen Inhalt haben soll. Wenn ein Element nur Leerzeichen oder nicht druckbare Zeichen wie Tabulatoren enthält, lautet dessen Textausschnitt in der Strukturansicht <LEERRAUM>.

Attribute für Elemente

Ein Element kann *Attribute* enthalten, die Informationen zum Element liefern und nicht Teil des Elementinhalts sind. Die Verwendung von Attributen in einem Dokument kann aus verschiedenen Gründen sinnvoll sein:

- Sie können mit Attributen die Formatierung von Elementen steuern. Das Attribut „Typ“ könnte z. B. in einem Listenelement zwei mögliche Werte annehmen – „Auszeichnungspunkt“ und „Nummeriert“.

  Attribute können Formatierungsinformation liefern.



- Sie können mit Attributen beschreibende Informationen zu einem Element aufzeichnen, z. B. die Vertraulichkeitsstufe. Ein Attributwert kann sogar eine benutzerdefinierte Routine auslösen, die das Element ausblendet, wenn das Dokument angezeigt wird.
- Sie können mit Attributen Quell- und Zielinformationen für Elemente speichern, in der Regel bei Querverweisen. So könnte ein Element „Abschnitt“ über ein ID-Attribut verfügen, in dem ein einmaliger Wert gespeichert ist. Ein Querverweis-Element, das auf den Abschnitt verweist, enthält denselben Wert in einem Referenzattribut, um die Verbindung zwischen den Elementen aufrechtzuerhalten.

  Normalerweise geben Sie die Werte für die Attribute ein oder bearbeiten sie, es sei denn, die Attribute sind als schreibgeschützt definiert. Querverweis-IDs sind oft schreibgeschützt und werden von FrameMaker erzeugt.

Importieren von Elementdefinitionen

Wenn Sie nicht sicher sind, ob ein Dokument Elementdefinitionen enthält, öffnen Sie den Elementkatalog und klicken Sie in den Textfluss. Wenn Sie im Katalog Elemente sehen, besitzt das Dokument Definitionen. Gegebenenfalls müssen Sie die Option „Alle Elemente“ auswählen, damit die Elemente angezeigt werden. Verwenden Sie den Befehl „Element“ > „Verfügbare Elemente zuweisen“ für die Option „Alle Elemente“.

Wenn Sie eine strukturierte Vorlage verwenden, sind die Elementdefinitionen üblicherweise darin definiert. In einigen Fällen stellt Ihnen der Anwendungsentwickler jedoch möglicherweise ein EDD oder eine DTD zur Verfügung, die Sie direkt in die Dokumente importieren können.

1) Öffnen Sie die Vorlage, das EDD oder die DTD mit den Elementdefinitionen. Die Vorlage, das EDD oder die DTD müssen benannt und gespeichert sein.

2) Erstellen Sie ein leeres Dokument oder öffnen Sie das zu aktualisierende Dokument bzw. Buch. Wenn ein Buchfenster aktiv ist, wählen Sie die zu aktualisierenden Dokumente aus.

3) Wählen Sie im zu aktualisierenden Dokument oder Buch „Datei" > „Importieren" > „Elementdefinitionen".

4) Wählen Sie im Popupmenü „Import aus Dokument" die Vorlage, das EDD oder die DTD. Das Popupmenü listet alle geöffneten und benannten Dokumente auf.

5) Wenn Sie in dem Dokument spezielle Formatierungen und das Buch betreffende Änderungen rückgängig machen möchten, führen Sie die folgenden Schritte aus:

   - Um irreguläre Formatzuweisungen zu entfernen, wählen Sie „Irreguläre Formatzuweisungen bei Aktualisierung entfernen". Verwenden Sie diese Einstellung, wenn Sie Text- oder Absatzänderungen an Elementen vorgenommen haben und nun wieder die Formatierung, wie sie in dem EDD oder der DTD festgelegt ist, verwenden möchten.

   - Wenn Sie Elementinformationen entfernen möchten, die aus einer Buchdatei abgeleitet wurden, wählen Sie „Bei Aktualisierung entfernen: Informationen aus Buch". Verwenden Sie diese Einstellung, wenn das Dokument Bestandteil eines Buchs war und nun ein Einzeldokument ist.

6) Klicken Sie auf „Importieren". FrameMaker fügt die Definitionen in den Elementkatalog des Dokuments ein und ersetzt bereits vorhandene Definitionen.

Einfügen von Elementen

Um einem Dokument ein Element hinzuzufügen, fügen Sie entweder ein leeres Element ein und füllen es mit Inhalt oder Sie gliedern bereits vorhandenen Inhalt in ein Element ein. Bevor Sie beginnen können, muss Ihr Dokument im Elementkatalog über Elementdefinitionen verfügen.

Wenn Sie das Dokument noch nicht vollständig geplant haben, kann es sinnvoll sein, zunächst nur Elemente höherer Ebenen, z. B. Abschnitt- und Überschriftelemente, einzufügen und diese Struktur dann als Gerüst für den Aufbau des Dokuments zu verwenden.

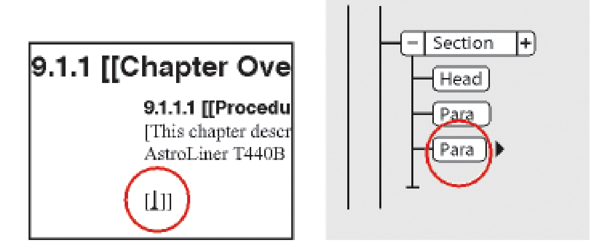
Hierbei können Sie entweder konsequent alle Elemente in der richtigen Reihenfolge und hierarchischen Ordnung eingeben oder Sie achten mehr auf den Inhalt als auf die Struktur und führen dann später eine Prüfung und Fehlerbehebung durch.

Im Elementkatalog werden die Elemente aufgelistet, die an der aktuellen Position verfügbar sind. Sie können den Bereich der verfügbaren Elemente verändern, z. B. um Elemente anzuzeigen, die an der

aktuellen Position ungültig sind. Fragen Sie Ihren Anwendungsentwickler nach einer Übersicht über den möglichen Inhalt für jedes Element.

Wenn Sie Elementgrenzen aktiviert haben und Elemente einfügen oder den Inhalt gliedern, werden zwei Elementgrenzen im Dokumentfenster und ein neues Elementrechteck in der Strukturansicht angezeigt.

Leere Elementgrenzen (links) und Elementrechteck des neuen Elements (rechts)



Einfügen von Elementen über den Elementkatalog

1) Wenn das Dokument keine Elementdefinition enthält, importieren Sie die Definition aus einer strukturierten Vorlage, einem EDD oder einer DTD.

2) Geben Sie den Bereich der verfügbaren Elemente an.

3) Klicken Sie an der Stelle, an der Sie das Element einfügen möchten. Wenn Sie das Element zwischen anderen Elementen einfügen möchten, arbeiten Sie in der Strukturansicht anstatt im Dokumentfenster.

4) Wählen Sie aus dem Elementkatalog ein Element-Tag aus und klicken Sie auf „Einfügen“. Wenn nur ein Element im Katalog erscheint, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche „Einfügen“.

   Sie können zum Einfügen eines Elements auch auf ein Element-Tag doppelklicken.

   NOTE: *Der Elementkatalog zeigt immer nur die für die Einfügemarke gültigen Elemente an.*

5) Geben Sie im Dialogfeld „Attribute für neues Element“ Attributwerte für das Element ein und klicken Sie auf „Element einfügen“.

   Dieses Dialogfeld wird nur angezeigt, wenn das gewählte Element über Attribute verfügt und im Dialogfeld „Neue Elementoptionen“ die Option für die Abfrage von Attributwerten beim Einfügen von Elementen aktiviert ist.

6) Wenn Sie eine Marke, Grafik oder einen Querverweis einfügen, geben Sie im Dialogfeld zusätzliche Informationen zum Element an.

7) Füllen Sie die Elemente mit Inhalt. Sie können Inhalt beim Einfügen der Elemente oder nachdem Sie die Struktur des Dokuments erstellt haben hinzufügen.

Einfügen von Elementen mit der Eingabetaste

In vielen Fällen können Sie Elemente durch Drücken der Eingabetaste einfügen. Jedes Mal, wenn Sie die Eingabetaste drücken, überprüft FrameMaker die Definition des aktuellen Elements *in folgender Reihenfolge*auf folgende Bedingungen und fügt möglicherweise ein untergeordnetes Element ein:

Ein gültiges Element

Wenn nur ein untergeordnetes Element an der aktuellen Position gültig ist, kann es durch Drücken der Eingabetaste eingefügt werden. Nach dem Hinzufügen eines Abschnitts kann z. B. eine Überschrift das einzige Element sein, das zulässig ist. Mit diesem Verfahren können Sie sich wiederholende Elemente wie Haupttextabsätze und Listenelemente erstellen.

Mehrere gültige Elemente

Wenn mehrere Elemente gültig sind, wird durch Drücken der Eingabetaste der Namensbereich hervorgehoben und Sie werden aufgefordert, ein Element-Tag einzugeben. Sie können mit der Eingabe beginnen, bis das gewünschte Tag erscheint, und dann die Eingabetaste drücken, um das Element einzufügen.

Ende eines Elements

Wenn sich die Einfügemarke am Ende eines Elements befindet und keine weiteren untergeordneten Elemente gültig sind, wird durch das Drücken der Eingabetaste nach vorausgehenden gültigen Elementen gesucht. Wenn ein gültiges Element gefunden wird, bewegt sich die Einfügemarke zum vorausgehenden Element und das Element wird eingesetzt (wenn nur ein Element gültig ist), oder der Namensbereich wird hervorgehoben (wenn mehrere Elemente gültig sind).

Sonstige Bedingungen

Wenn keine der zuvor genannten Bedingungen zutrifft, hat das Drücken der Eingabetaste zur Folge, dass ein Signalton erzeugt wird und kein Element eingefügt wird.

Festlegen von Optionen für das Einfügen neuer Elemente

1) Bringen Sie das entsprechende Dokument- oder Buchfenster als aktives Fenster in den Vordergrund. Wenn ein Buchfenster aktiv ist, wählen Sie die gewünschten Dokumente aus.
2) Wählen Sie „Element“ > „Neue Elementoptionen“.
3) Legen Sie fest, wie Attributwerte angefordert werden sollen, wenn Sie neue Elemente hinzufügen:
   - Um beim Hinzufügen der Elemente alle zur Verfügung stehenden Attributwerte einzugeben, wählen Sie „Attributwerte immer anfordern“.
   - Um beim Hinzufügen der Elemente nur die erforderlichen Attributwerte einzugeben, wählen Sie „Benötigte Attributwerte anfordern“.
   - Um die Attributwerte erst nach dem Einfügen der Elemente einzugeben, wählen Sie die Option „Benötigte Attributwerte nicht anfordern“.
4) Um FrameMaker zu gestatten, automatisch untergeordnete Elemente in neue Elemente einzufügen, wählen Sie „Automatisches Einfügen von untergeordneten Elementen zulassen“.

5) Klicken Sie auf „Zuweisen“.

TIP:Um das Hinzufügen neuer Elemente zu beschleunigen, aktivieren Sie die Optionen „Benötigte Attributwerte nicht anfordern“ und „Automatisches Einfügen von untergeordneten Elementen zulassen“.

Hinzufügen von Text in ein strukturiertes Dokument

Platzieren Sie eine Einfügemarke an einer beliebigen Stelle des Textrahmens im Dokumentfenster. Die Einfügemarke wird dann auch an der entsprechenden Position in der Strukturansicht angezeigt. Wenn Sie die Einfügemarke in der Textmitte platzieren möchten, verwenden Sie statt der Strukturansicht das Dokumentfenster. Wenn Sie die Einfügemarke am Anfang oder Ende eines Elements oder zwischen Elementen platzieren möchten, klicken Sie in die Strukturansicht.

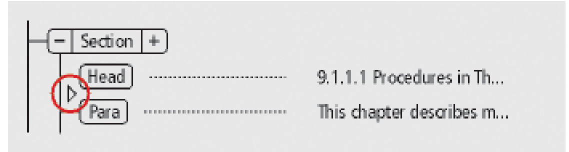
Im Elementkatalog wird beschrieben, was das aktuelle Element enthalten kann. Immer wenn im Katalog <TEXT> angezeigt wird, können Sie Text eingeben.

1) Platzieren der Einfügemarke:

- Am Textanfang bzw. Textende: klicken Sie links oder rechts neben den Textausschnitt oder in die zweite Hälfte des Textausschnitts. Anschließend zeigt eine Linie links oder rechts neben der dreieckigen Einfügemarke an, dass diese sich an einem Textanfang oder -ende befindet.

- Zwischen zwei Elementen: klicken Sie zwischen den beiden Rechtecken rechts neben die vertikale Linie, die die Elemente verbindet.

Einfügemarke zwischen zwei Elementen



2) Beginnen Sie mit der Eingabe. Drücken Sie erst auf die Eingabetaste, wenn Sie ein neues Element hinzufügen möchten oder einen neuen Absatz in einem unstrukturierten Textfluss beginnen möchten.

Bearbeiten von Elementen

Es gibt mehrere Möglichkeiten, Dokumentstrukturen zu bearbeiten, z. B. durch Umstellen, Teilen und Zusammenfügen der Elemente sowie Ändern der Elementtypen.

Nach der Änderung eines Dokumentteils kann es erforderlich sein, das Dokument weiterzubearbeiten, um Inhaltsfehler zu berichtigen. Wenn Sie z. B. ein Abschnittelement in zwei Elemente aufteilen, müssen Sie eventuell ein Überschriftelement für den neuen Abschnitt hinzufügen. Verwenden Sie während der Bearbeitung die Strukturansicht als Hilfsmittel zum Suchen von Fehlern, oder prüfen Sie das Dokument, nachdem Sie die Bearbeitung beendet haben.

Ändern von Elementen

Sie können ein vorhandenes Element in einen anderen Elementtyp umwandeln. Möglicherweise möchten Sie z. B. ein Absatzelement in ein Element „Anmerkung“ oder eine Reihe von Absatzelementen in Listeneintrag-Elemente umwandeln, um diese in ein Listenelement einzuschließen.

Es können jedoch nicht alle Elemente in einen anderen Elementtyp umgewandelt werden. Wenn Sie z. B. ein Absatzelement mit Text in ein Markenelement mit demselben Text umwandeln, ändert sich nur der Name des Elements, der Text wird jedoch nicht in Markentext umgewandelt.

NOTE: *Wenn Sie Inhalt in eine Tabelle umwandeln möchten, verwenden Sie zum Konvertieren von Text den Befehl „Tabelle“ > „In Tabelle konvertieren“, anstatt ein Element umzuwandeln.*

Ändern von Elementtypen

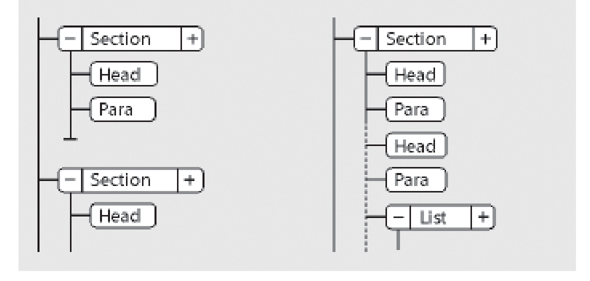
1) Wählen Sie das Element aus. Sie können mehrere Elemente auswählen, auch wenn sie nicht über dasselbe Tag verfügen. Alle Elemente werden in den neuen Elementtyp geändert. Die untergeordneten Elemente werden nicht geändert. Aufgrund der Änderung des übergeordneten Elements können sie jedoch ungültig werden.

2) Wählen Sie ein Element-Tag aus dem Elementkatalog und klicken Sie auf „Ändern“. Manchmal werden Attribute in einem Element ungültig und müssen korrigiert werden.

Zusammenfügen von Elementen

Sie können zwei oder mehr Elemente zu einem einzigen Element zusammenfügen. Beim Zusammenfügen wird der Inhalt des zweiten Elements (einschließlich aller untergeordneten Elemente) am Ende des ersten Elements eingefügt.

Zusammenfügen zweier Elemente „Abschnitt“, vorher und nachher



Nach dem Zusammenfügen kann es erforderlich sein, das Dokument zu überarbeiten.

NOTE: *Wenn Sie Tabellenzellen zusammenfassen möchten, sollten Sie „Tabelle“ > „Verbinden“ verwenden, anstatt die Zellen zusammenzufügen. Andere Tabellenteile können nicht zusammengefasst werden.*

1) Wählen Sie die Elemente aus, die Sie zusammenfügen möchten. Die Elemente können unterschiedlichen Typen angehören, müssen jedoch gleichrangig sein und in ihrem übergeordneten Element benachbart sein.

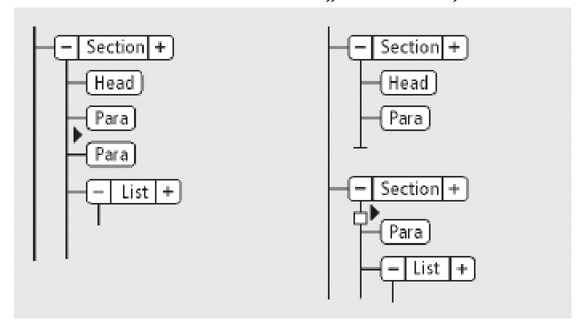
2) Wählen Sie „Element“ > „Einlesen“.

Beim Zusammenfügen werden nur die Attribute des ersten Elements beibehalten.

Teilen von Elementen

Sie können ein Element in zwei Elemente teilen, die dasselbe Tag haben und sich auf derselben Ebene befinden. Beispielsweise könnten Sie ein Abschnittelement in zwei teilen.

Teilen eines Elements „Abschnitt“, vorher und nachher



Nach dem Teilen kann es erforderlich sein, das Element zu überarbeiten. Im vorherigen Beispiel würden Sie nach dem Teilen eine „Überschrift“ für den neuen zweiten „Abschnitt“ hinzufügen.

NOTE:*Sie können keine Elemente teilen, die Tabellenteile sind (z. B. Zeilen oder Zellen).*

1) Klicken Sie an der Stelle, an der Sie das Element teilen möchten. Der Inhalt nach der Einfügemarke wird in das neue Element eingefügt.

2) Wählen Sie „Element“ > „Teilen“.

Das Aufteilen kann zu zwei Elementen mit identischen Attributen führen. Wenn das Originalattribut jedoch eine einmalige ID besitzt, verliert das zweite Element seinen ID-Wert.

Eingliedern von vorhandenem Inhalt in Elemente

Sie können Inhalt, der sich bereits in einem Dokument befindet, strukturieren, indem Sie den Inhalt in ein neues Element eingliedern. Bei dem Inhalt kann es sich um beliebige Dokumentteile handeln, einschließlich um andere Elemente. Der Inhalt des Elements wird entsprechend der Formatregeln des Elements formatiert.

NOTE:*Sie können Inhalt nicht in Elemente eingliedern, die für Teile von Tabellen (z. B. Zeilen und Zellen) vorgesehen sind. Sie können jedoch Text oder andere Elemente, die in einer Zelle oder einem anderen Tabellenteil enthalten sind, in ein Element eingliedern. Wenn Sie Text und Elemente in eine Tabelle konvertieren möchten, sollten Sie den Befehl „Tabelle“ > „In Tabelle konvertieren“ wählen, anstatt den Inhalt in Elemente einzugliedern.*

Nach dem Eingliedern eines Elements kann es erforderlich sein, das Dokument zu bearbeiten, um Strukturfehler zu berichtigen. Wenn Sie z. B. Absatzelemente in ein Abschnittelement eingliedern, das ein Überschriftelement erfordert, müssen Sie dieses einfügen.

Eingliedern von Elementen mithilfe des Elementkatalogs

1) Wählen Sie den Inhalt aus, den Sie in ein Element eingliedern möchten. Zum Auswählen von Text verwenden Sie das Dokumentfenster. Wenn Sie vollständige Elemente auswählen, verwenden Sie die Strukturansicht.

2) Wählen Sie ein Element-Tag aus dem Elementkatalog und klicken Sie auf „Gliedern“.

3) Geben Sie im Dialogfeld „Attribute für neues Element“ Attributwerte für das Element ein und klicken Sie auf „Element einfügen“.

   Dieses Dialogfeld erscheint nur, wenn das Element über Attribute verfügt und im Dialogfeld „Neue Elementoptionen“ die Option für die Abfrage von Attributwerten beim Einfügen von Elementen aktiviert wurde.

Eingliedern von Elementen im gesamten Dokument

1) Gliedern Sie im Dokumentfenster Textbereiche, Systemvariablen und andere Absatzeinheiten ein. Ignorieren Sie Fehler, die in der Strukturansicht angezeigt werden. Die meisten Fehler werden korrigiert, wenn Sie die untersten Ebenen in übergeordnete Elemente eingliedern. Sie können anschließend die restlichen Fehler korrigieren.
2) Gliedern Sie Absätze, Überschriften und andere Einheiten der Absatzebene in ihre Elemente ein.
3) Gliedern Sie in der Strukturansicht die Elemente ein, die Sie bereits in übergeordnete Elemente, wie z. B. Abschnitt- und Listenelemente, eingegliedert haben.

Durch Eingliedern erstellen Sie manuell eine Struktur in einem unstrukturierten Dokument. Wenn Sie das erste Element im Dokument eingliedern, ändert sich die Strukturansicht sofort und die folgende ungültige Standardstruktur wird angezeigt:

- Ein Element der höchsten Ebene mit dem Tag „OhneTitel“ wird hinzugefügt, es sei denn, Sie beginnen die Eingliederung, indem Sie den Inhalt in ein gültiges Element der höchsten Ebene eingliedern. „OhneTitel“ ist ein Platzhalter für Ihr gültiges Element der höchsten Ebene.
- Alle Tabellen werden strukturiert und erhalten Standard-Element-Tags wie TABELLE und ZEILE.
- Objekte werden zu Elementen mit voreingestellten Tags, wie QUERVERW und GRAFIK und GLEICHUNG.
- Fußnoten werden zu FUSSNOTE.
- Rubi-Text wird zu den Elementen RUBI und RUBIGRP.

NOTE: *Variablen und Marken werden nicht zu strukturierten Objektelementen.*

Sie können die Dokumentstruktur berichtigen, wenn Sie das Eingliedern von Elementen abgeschlossen haben.

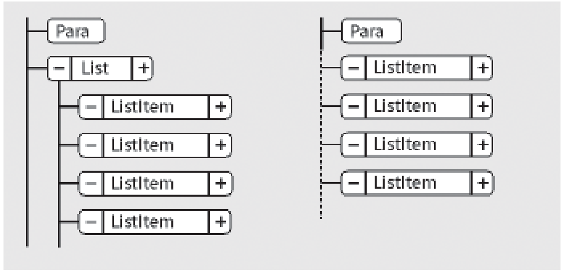
TIP: *Wenn Ihr Anwendungsentwickler eine Konvertierungstabelle für Ihr Dokument angelegt hat, können Sie diese Tabelle zum Eingliedern von Elementen im gesamten Dokument verwenden. Damit lässt sich Text wesentlich schneller eingliedern.*

Elementinhalt ausgliedern

Ausgliedern löscht ein Element, belässt aber seinen Inhalt an derselben Position im Dokument. Normalerweise gliedern Sie Elemente im Rahmen eines umfangreicheren Bearbeitungsprozesses aus. Wenn Sie beispielsweise planen, Listeneintrag-Elemente in Absatzelemente umzuwandeln, müssen Sie möglicherweise zuerst das übergeordnete Listenelement ausgliedern. Verwenden Sie

dann „Bearbeiten“ > „Suchen/Ändern“, um die Listeneintrag-Elemente in Absatzelemente umzuwandeln.

Ausgliedern von Listeneintrag-Elementen, vorher und nachher



Nach dem Eingliedern kann es erforderlich sein, das Element zu überarbeiten. In diesem Beispiel würden Sie die Listeneintrag-Elemente in gültige Elemente umwandeln oder erneut eingliedern.

NOTE:Sie können Elemente, die Tabellenteile sind (z. B. Zeilen oder Zellen), nicht ausgliedern.

1) Wählen Sie das Element mit dem Inhalt, den Sie ändern möchten.

2) Wählen Sie „Element“ > „Ausgliedern“.

Verschieben oder Kopieren von Elementen

Sie können ein Element an eine andere Stelle im Dokument verschieben, indem Sie das Elementrechteck des Elements in der Strukturansicht mit der Maus ziehen. Wenn Sie ein Element verschieben oder kopieren, wird auch dessen Inhalt, einschließlich nachfolgender Elemente, verschoben. Dies beeinflusst nicht den Inhalt der Zwischenablage.

TIP:Wenn Sie ein Element mit vielen nachfolgenden Elementen verschieben, sollten Sie die Elemente vorher als Stapel darstellen. Klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste in der Strukturansicht auf ein Element, um alle gleichgeordneten Elemente zu erweitern bzw. zu reduzieren. Klicken Sie bei gedrückter Alt-Taste auf ein Element, um die untergeordneten Elemente zu erweitern bzw. zu reduzieren.

Sie können ein Element verschieben oder kopieren (auch in ein anderes Dokument), indem Sie es ausschneiden oder kopieren, in der Zwischenablage ablegen und dann in einen neuen Speicherort einfügen. Wenn Sie ein Element aus einem anderen Dokument einfügen, ist es in Ihrem Dokument unter Umständen nicht definiert. Wenn Sie keine Definition für das Element einfügen möchten, ändern Sie es in ein gültiges Element. Elemente können nicht ausgeschnitten und in eine Buchdatei eingefügt werden.

1) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Zum Verschieben eines Elements ziehen Sie das Elementrechteck an die gewünschte Position.

- Zum Kopieren eines Elements halten Sie die Alt-Taste gedrückt und ziehen Sie das Elementrechteck an die gewünschte Position.

Beim Ziehen des Elementrechtecks zum Kopieren verändert sich der Mauszeiger in einen Konturpfeil mit zwei Spitzen. Ein horizontaler Pfeil bewegt sich und zeigt die Position an, an der die Kopie eingefügt wird, wenn Sie die Maustaste loslassen.

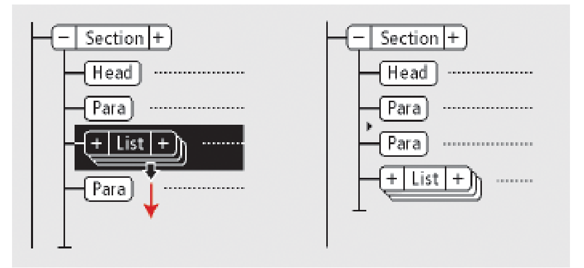
Während Sie das Elementrechteck zum Verschieben ziehen, verändert sich der Mauszeiger in einen dunklen Doppelpfeil und ein Pfeil bewegt sich, um anzuzeigen, an welcher Stelle das Elementrechteck beim Loslassen der Maustaste eingefügt wird.

Wenn das Element an der vom Pfeil gezeigten Position gültig ist, wird im Rechteck ein Häkchen oder ein Fragezeichen angezeigt.

Verschieben von Elementen um eine Position

1) Ziehen Sie das Rechteck des Elements etwas zur Seite oder nach oben bzw. nach unten. Wenn Sie nur kurz ziehen, ändert sich der Zeiger zu einem einfachen Pfeil. (Wenn Sie zu weit ziehen, ändert sich der Zeiger zu einem Doppelpfeil.)

Verschieben des Elements „Liste“ um eine Position, vorher und nachher



Wenn Sie die Maustaste loslassen, verschiebt sich das Element um eine Position in der angezeigten Richtung, wie nachfolgend beschrieben:

- Wenn Sie ein Element nach oben verschieben, wird es direkt über und vor dem gleichrangigen Element platziert. Wenn Sie ein Element nach unten verschieben, wird es unter und nach dem gleichrangigen Element platziert.
- Wenn Sie ein Element nach links verschieben, wird es als gleichrangig des zugehörigen übergeordneten Elements eingefügt. Wenn Sie ein Element nach rechts verschieben, wird es als untergeordnetes Element vor dem gleichrangigen Element eingefügt.

Elementhierarchie einfügen

Mit dem Schnellkatalog für Elemente können Sie mehrere Ebenen von Elementen auswählen und einfügen. Wenn Sie im Schnellkatalog ein Element auswählen, zeigt FrameMaker die in dem ausgewählten Element verfügbaren Elemente an.

Drücken Sie die Eingabetaste und wählen Sie mit dem Mauszeiger oder den Pfeiltasten eine einzufügende Elementhierarchie. Wenn an der Position des Mauszeigers nur ein gültiges Element vorhanden ist und Sie die Eingabetaste drücken, fügt FrameMaker das Element ein.

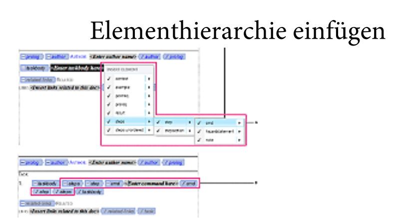
Verwenden Sie folgende Tasten, um durch den Verlauf der Elemente in Schnellkatalogen zu navigieren:

Taste/Tastenaktion	Navigations-/Aktionstyp
Positionieren Sie den Cursor in ein Element und drücken Sie die Eingabetaste.	Zeigt den Schnellkatalog an.
Nach-rechts-Taste	Zeigt die Elemente an, die im ausgewählten Element verfügbar sind.
Nach-links-Taste	Blenden Sie eine Ebene von Elementen aus
Tabulator	Nach unten rollen
Umschalttaste+Tabulator	Nach oben rollen
Alphabete/Kombination von Alphabeten	Geben Sie ein Alphabet oder mehrere Alphabete ein, um ein Element auszuwählen. Drücken Sie z. B. „T“, um den Textkörper auszuwählen und geben Sie „T,H“ ein, um zum Thema zu navigieren.

Die Elementliste im Schnellkatalog wird entsprechend den Einstellungen im Dialogfeld „Verfügbare Elemente zuweisen“ angezeigt. Wenn „Elementbeschreibungstags einblenden“ ausgewählt ist, zeigen die Element-QuickInfos im Katalog die Elementbeschreibungen an.

Elementhierarchie einfügen fügt das zuletzt ausgewählte Element automatisch in den Verlauf, wie im EDD angegeben, ein. Wenn es automatische Regeln zum Einfügen für weitere Elemente gibt, werden sie ignoriert.

Elementhierarchie einfügen



A. Wählen Sie eine Hierarchie von Elementen aus**B.** Elemente werden gruppenweise eingefügt als Gruppe eingefügt werden

Auswählen und Bearbeiten von Text

Auswählen von Text in einem Textfluss

1) Um den gesamten Text in einem Textfluss auszuwählen, klicken Sie in den Textfluss und wählen „Bearbeiten“ > „Textfluss auswählen“.

Auswählen in einem strukturierten Dokumentfenster

In einem Dokumentfenster können Sie ganze Elemente sowie beliebige Teile des Dokumentinhalts auswählen. Eine entsprechende Auswahl spiegelt sich in der Strukturansicht wider.

Wenn ein Element über Inhalt verfügt, können Sie den gesamten Inhalt oder einen Teil davon auswählen, ohne das Element selbst auszuwählen. Wenn ein Element aus einem einzelnen Objekt, z. B. einer Grafik oder einem Querverweis, besteht, wählen Sie das gesamte Element.

Wenn Sie ein gesamtes Element auswählen, wird dessen Inhalt ebenfalls ausgewählt.

TIP:*Sie sollten mit eingeblendeten Elementgrenzen arbeiten, damit Sie den Anfang und das Ende der einzelnen Elemente sehen können. Überprüfen Sie, ob nach dem Auswählen des korrekten Tag-Namens des entsprechenden übergeordneten Elements in der Statuszeile angezeigt wird. Der Tag-Name erscheint nach dem Text unter „E:“.*

1) Zur Auswahl von Text in einem Element haben Sie folgende Möglichkeiten:

   - Um Text auszuwählen, ohne das gesamte Element zu wählen, ziehen Sie den Zeiger über den Text. Achten Sie darauf, den Zeiger nicht über die Elementgrenze hinweg zu ziehen. Dann wird das gesamte Element ausgewählt.
   - Um ein Element auszuwählen, klicken Sie an beliebiger Stelle in das Element und ziehen Sie den Zeiger über eine der Elementgrenzen hinaus.
   - Um mehr als ein Element auszuwählen, ziehen Sie den Zeiger über die Elemente. FrameMaker wählt jedes Element aus, wenn Sie den Zeiger über seine Elementgrenzen ziehen.

Auswählen von Elementinhalt in der Strukturansicht

Sie können in der Strukturansicht vollständige Elemente oder den Inhalt eines Elements auswählen. Eine entsprechende Auswahl spiegelt sich im Dokumentfenster wider.

Wenn ein Element über Inhalt verfügt, können Sie den gesamten Inhalt auswählen, ohne das Element selbst auszuwählen. Besteht ein Element aus einem einzelnen Objekt, z. B. einer Grafik oder einem Querverweis, wählen Sie das gesamte Element aus. (Elemente mit Inhalt werden als Rechtecke mit abgerundeten Ecken dargestellt. Elemente, die nur aus einem einzelnen Objekt bestehen, werden als normales Rechteck dargestellt.)

Wenn Sie ein gesamtes Element auswählen, wird dessen Inhalt ebenfalls ausgewählt.

1) Die Vorgehensweise bei der Auswahl der Elementinhalte ist vom verwendeten System abhängig:

   - Um ein Element auszuwählen, klicken Sie in die Mitte des Elementrechtecks.

- Um mehr als ein Element auszuwählen, klicken Sie in das erste Elementrechteck und dann bei gedrückter Umschalttaste in die andere Elementrechtecke. Sie können auch den Zeiger rechts neben die vertikale Linie ziehen, die die Elemente verbindet. Beginnen Sie oberhalb des ersten Elements, das Sie auswählen möchten, und ziehen Sie den Zeiger nach unten bis zum letzten auszuwählenden Element.
- Um den Inhalt eines Elements ohne untergeordnete Elemente, aber nicht das gesamte Element auszuwählen, doppelklicken Sie auf den Textausschnitt.
- Um den Inhalt eines Elements mit den untergeordneten Elementen, aber nicht das gesamte Element auszuwählen, doppelklicken Sie rechts neben die vertikale Verbindungslinie zur ersten Ebene der nachfolgenden Elemente.

Entfernen von Elementen

Sie können jedes Element, entweder mit oder ohne seinen Inhalt, entfernen. Beispielsweise könnten Sie ein Absatzelement und seinen Inhalt löschen; Sie könnten auch einen Abschnitt löschen, den Inhalt jedoch belassen, um ihn in ein anderes Element einzufügen.

Bei Elementen, die so definiert sind, dass sie Text oder andere Elemente enthalten, können Sie auch den Inhalt löschen und das leere Element im Dokument belassen. Für Elemente, die einzelne Objekte ohne Inhalt sind, müssen Sie das gesamte Element löschen.

- Zum Entfernen eines Elements und seines Inhalts, wählen Sie das Element aus und drücken die Entf-Taste.
- Um ein Element, aber nicht seinen Inhalt zu entfernen, wählen Sie das Element und wählen „Element“ > „Ausgliedern“. FrameMaker formatiert den Inhalt ggf. entsprechend des neuen Kontexts neu.
- Um den Inhalt eines Elements, aber nicht das Element zu entfernen, wählen Sie den Inhalt aus und drücken die Entf-Taste.
- Um ein Element und seinen Inhalt zu entfernen und durch ein anderes Element zu ersetzen, wählen Sie das Element aus. Wählen Sie dann ein Ersatzelement aus dem Elementkatalog und klicken Sie auf „Einfügen“. Ein neues leeres Element ersetzt das ausgewählte Element und seinen Inhalt.
- Um alle Elemente aus einem Dokument zu entfernen, um es mit Absatz- und Zeichenformaten aufzubauen, wählen Sie „Spezial“ > „Struktur aus Textfluss entfernen“. Wenn das Dokument weitere strukturierte Textflüsse enthält, wiederholen Sie diesen Befehl für jeden Textfluss.

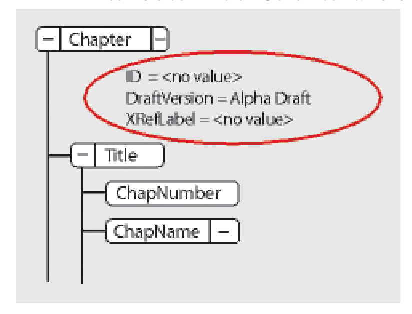
  FrameMaker entfernt alle Elemente aus dem aktuellen Textfluss. Wenn die Formatierung über Formatänderungslisten im Elementkatalog erstellt oder geändert wurde, werden die entfernten Elemente zu irregulären Formatzuweisungen im Dokument.

  NOTE:*Sie können mit dem Befehl „Formate anlegen und anwenden“ benannte Formate für jede entfernte Elementvariante erstellen und im Katalog speichern.*

Zuweisen von Attributwerten

Attribute enthalten zusätzliche Informationen zu einem Element, die nicht zusammen mit dem Dokumentinhalt angezeigt werden. Sie können Attribute und ihre Werte in der Strukturansicht anzeigen.

Attribute in der Strukturansicht



Eine Attributdefinition gibt den Typ der zulässigen Werte an (z. B. Text oder numerisch) und kann eine Liste der möglichen Werte oder des zulässigen numerischen Bereichs enthalten.

Die Definition bestimmt auch, ob der Wert optional, erforderlich oder schreibgeschützt ist. Ferner kann sie einen Standardwert vorgeben. Wenn ein Attribut nicht schreibgeschützt ist, können Sie dem Attribut Werte zuweisen.

Wenn der aktuelle Wert eines Attributs nicht den Vorgaben in der Definition entspricht, ist das Attribut ungültig.

NOTE:*FrameMaker kann die Werte für ID- und Referenzattribute angeben, die in Querverweisen verwendet werden. (Diese Attribute sind in der Regel als schreibgeschützt definiert.)*

Eingeben von Attributwerten beim Einfügen von Elementen

Eventuell möchten Sie einige Attributwerte bereits eingeben, wenn Sie Elemente einfügen, insbesondere für erforderliche Attribute und für Attribute, die die Formatierung beeinflussen. Für optionale Attribute können die Werte zu einem späteren Zeitpunkt eingegeben werden.

Für einige Schrifteinstellungen, die in einem Elementdefinitionsdokument (EDD) verwendet werden, müssen bestimmte Maßeinheiten eingegeben werden. Wenn z. B. die Einstellung „Horizontaler Abstand“ auf „Prozent eines m-Leerzeichens“ gesetzt ist, erzeugt die Eingabe von *5pt* einen Abstand von 5 m-Leerzeichen anstelle von 5 Punkt.

Verwenden Sie bei der Eingabe von Attributwerten keine Multibytezeichen (asiatische Schriften). Diese Zeichen werden möglicherweise nicht ordnungsgemäß in das SGML-Format exportiert, da Multibytezeichen im SGML-Workflow nicht unterstützt werden.

NOTE:*Attributnamen unterstützen den Unicode-Standard zur Textcodierung.*

1) Stellen Sie sicher, dass die Attributwerte beim Einfügen von Elementen abgefragt werden.

2) Fügen Sie das Element ein. Wenn Attribute für das Element definiert wurden, erscheint das Dialogfeld „Attribute für neues Element“, in dem alle für das Element definierten Attribute (mit Ausnahme der schreibgeschützten) aufgelistet sind.

3) Wählen Sie für jeden Attributwert, den Sie angeben möchten, das Attribut aus der Auswahlliste „Attributname“. Geben Sie den Wert in das Feld „Attributwert“ ein und klicken Sie auf „Wert zuweisen“. Wenn ein Attribut erforderlich ist, müssen Sie einen Wert für das Element eingeben, damit es gültig wird.

   Wenn ein Attribut über mehrere vordefinierte Werte verfügt, wählen Sie einen Wert im Popupmenü „Attributwert“ statt einen Wert einzugeben.

   Welchen Wert Sie eingeben können, z. B. Text oder eine Zahl, wird durch den Typ des Attributs bestimmt.

   Im Dialogfeld wird unterhalb des Bereichs „Attributwert“ eine Beschreibung des ausgewählten Attributs (sein Typ, ob ein Wert benötigt wird, usw.) angezeigt.

4) Klicken Sie auf „Element einfügen“.

Eingeben oder Bearbeiten von Attributwerten für bereits im Dokument vorhandene Elemente

Wenn Sie anstelle des Wertes den Namen des Attributs ändern möchten, verwenden Sie „Bearbeiten“ > „Suchen/Ändern“. Dies kann erforderlich sein, wenn Sie Elementdefinitionen importiert haben, in denen andere Attributnamen für dieselbe Bedeutung verwendet werden, z. B. „Sicherheit“ anstelle von „Sicherheitsstufe“. Der neue Attributname muss für das Element definiert werden.

1) Wählen Sie das Element mit dem Attributwert, den Sie ändern möchten.

   Sie können mehrere Elemente des gleichen Typs auswählen und die Änderung auf alle anwenden. Die Elemente müssen nebeneinander liegen. Wenn z. B. mehrere aufeinander folgende Absatzelemente ein Attribut mit der Bezeichnung „Sicherheit“ haben, können Sie den Wert dieses Attributs für alle Absatzelemente gleichzeitig ändern.

2) Doppelklicken Sie in der Strukturansicht auf einen Attributnamen, um das Dialogfeld „Attribute“ anzuzeigen.

   Sie können auch „Elemente“ > „Attribute bearbeiten“ wählen.

3) Wählen Sie für jeden Attributwert, den Sie eingeben oder bearbeiten möchten, das Attribut aus der Auswahlliste „Attributname“. Geben Sie den Wert in das Feld „Attributwert“ ein und klicken Sie auf „Wert zuweisen“.

   Wenn ein Attribut über mehrere vordefinierte Werte verfügt, wählen Sie einen Wert im Popupmenü „Attributwert“, statt einen Wert einzugeben.

4) Klicken Sie auf „Fertig“.

Attributtypen

Anhand des Typs des Attributs wird die Art der für das Attribut zulässigen Werte festgelegt. Für ein als Ganzzahl definiertes Attribut ist z. B. der Wert *Version 1* ungültig, der Wert *1* ist dagegen gültig. Numerische Typen (wie Ganzzahl oder reelle Zahl) können außerdem durch ihre Attributdefinition auf einen vordefinierten Bereich beschränkt sein.

Binominalkoeffizient

Attribute mit einer Liste von vordefinierten Werten.

ID-Referenz

Ein Attribut mit einem Wert, der ein einmaliger ID-Wert von einem anderen Element ist. Es wird normalerweise für elementbasierte Querverweise verwendet.

ID-Referenzen

Attribute mit einem oder mehreren einmaligen ID-Werten aus einem anderen Element als Wert. (Der Entwickler kann dieses Attribut festlegen, wenn Sie in eine strukturierte Anwendung exportieren, die mehrere Werte als Quellinformationen verwendet.)

Ganzzahl

Attribute mit einem Ganzzahlwert (ohne Dezimalstellen). Gültige Ganzzahlen sind z. B. 22, -22 und +322. Es können Bereiche von Ganzzahlen definiert werden.

Ganzzahlen

Attribute mit einer oder mehreren Ganzzahlen als Wert. Geben Sie jede Zahl einzeln in das Feld „Attributwert“ ein.

Reelle Zahl

Attribute, deren Wert eine reelle Zahl ist, die Dezimalstellen haben kann (der Wert kann auch in wissenschaftlicher Schreibweise ausgedrückt sein). Beispiele für gültige reelle Zahlen sind 2; 22,4; -0,22 und 2,3e-1. Eine reelle Zahl kann so definiert sein, dass sie in einem definierten Bereich liegt.

Reelle Zahlen

Attribute, deren Wert eine oder mehrere reelle Zahlen ist. Geben Sie jede Zahl einzeln in das Feld „Attributwert“ ein.

Zeichenfolge

Attribute, deren Wert eine Zeichenfolge ist (Text).

Zeichenfolgen

Attribute, deren Wert eine oder mehrere Zeichenfolgen ist. Geben Sie jede Zeichenfolge einzeln in das Feld „Attributwert“ ein.

Einmalige ID

Attribute, deren Wert eine einmalige Zeichenfolge ist. Ein Element kann nur ein ID-Attribut haben (vom Typ „Einmalige ID“ bzw. „Einmalige IDs“). Alle ID-Werte im Dokument oder Buch müssen einmalig sein. Ein Element mit dem Attribut „Einmalige ID“ kann die Quelle eines Querverweises sein, der auf Elementen basiert.

Einmalige IDs

Attribute, deren Wert eine oder mehrere einmalige Zeichenfolge ist. Geben Sie jede Zeichenfolge einzeln in das Feld „Attributwert“ ein. (Der Entwickler kann dieses Attribut

festlegen, wenn Sie in eine strukturierte Anwendung exportieren, die mehrere Werte als Quellinformationen verwendet.)

Kopieren von Attributwerten

Mithilfe der Zwischenablage können Sie Attributwerte von einem Element in ein anderes kopieren. Wenn Sie Werte in ein Element einfügen, für das nicht die entsprechenden Attribute definiert sind, sind die Attribute ungültig. Damit elementbasierte Querverweise erhalten bleiben, werden ID-Attributwerte nicht eingefügt.

Wenn Sie ein Attribut aus einem anderen Dokument kopieren, ist es im aktuellen Dokument unter Umständen nicht definiert.

1) Wählen Sie die Elemente mit den zu kopierenden Attributwerten aus und wählen Sie „Bearbeiten“ > „Kopieren Spezial“ > „Attributwerte“. Alle dem Element zugewiesenen Attributwerte werden in die Zwischenablage kopiert.

2) Wählen Sie ein anderes Element aus und wählen Sie „Bearbeiten“ > „Einfügen“.

3) (Optional) Zum Löschen eines nicht definierten Attributs, das aus einem anderen Dokument kopiert wurde, öffnen Sie das Dialogfeld „Attribute“, wählen das Attribut und klicken auf „Attribut löschen“. Entfernen Sie im nächsten Dialogfeld das Attribut für das aktuelle Element oder für alle Elemente, die dieses Attribut aufweisen.

Suchen und Bearbeiten von Elementen und Attributen

Sie können in einem strukturierten Dokument Elemente und Attribute suchen, um sie zu verfolgen oder schnell Änderungen daran vorzunehmen. Dies ist besonders hilfreich, wenn Sie dieselbe Änderung an Elementen oder Attributen vornehmen möchten, die mehrmals vorkommen.

Darüber hinaus können Sie in FrameMaker nach vielen anderen Einheiten, z. B. Zeichenfolgen, bestimmten Formaten, ungelösten Querverweisen und Objekten (wie verankerten Rahmen) suchen, die keine Elemente sind.

NOTE:*Die Funktion „Suchen/Ändern“ unterstützt den Unicode-Standard zur Textcodierung.*

Suchen nach Element-Tags, Attributnamen und Attributwerten

Sie können nach Element-Tags, Attributnamen und Attributwerten einzeln suchen oder diese bei der Suche kombinieren. Sie können z. B. nach einem Element mit dem Tag „Liste“ suchen, um alle Listenelemente zu finden. Sie können die Suche auch so eingrenzen, dass nur die Listenelemente gesucht werden, die ein Attribut „Sicherheit“ mit dem Wert „Geheim“ enthalten.

1) Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Suchen/Ändern“.

2) Wählen Sie im Popupmenü „Suchen“ die Option „Element“.

3) Wählen Sie die gewünschten Optionen im Dialogfeld „Element suchen“.

   Die Einstellungen können in vielen Kombinationen verwendet werden. Beispiele:

- Um alle Elemente zu finden, lassen Sie alle drei Felder leer.
- Um ein bestimmtes Element zu suchen, geben Sie den Namen eines Element-Tags ein, lassen jedoch die Felder „Attributname“ und „Attributwert“ leer.
- Um ein Element mit einem bestimmten Attribut zu suchen, geben Sie einen Attributnamen ein, lassen jedoch die Felder „Element-Tag“ und „Attributwert“ leer.
- Um alle Elemente mit einem bestimmten Attributwert zu suchen, geben Sie den Attributwert ein, lassen jedoch die Felder „Element-Tag“ und „Attributname“ leer.
- Um eine bestimmte Kombination aus Elementen und Attributen zu suchen, geben Sie den Namen eines Element-Tags ein und wählen einen Attributnamen.
- Um eine bestimmte Kombination aus Elementen und Attributwerten zu suchen, geben Sie den Namen eines Element-Tags ein und wählen einen Attributnamen und -wert. (Wenn das Attribut zum Typ „Binominalkoeffizient“ gehört, geben Sie den Wert ein.)
- Um ein bestimmtes Element mit einem Attribut ohne Wert zu suchen, geben Sie ein Element-Tag ein, wählen einen Attributnamen und wählen <Kein Wert> im Popupmenü „Attributwert“.

Lassen Sie ein Feld leer, wenn Sie die Suche nicht einschränken möchten. Ein leeres Feld bewirkt dasselbe wie die Suche nach einem beliebigen Element oder die Auswahl <Beliebiges Attribut> oder <Beliebiger Wert>.

4) Klicken Sie auf „Zuweisen“.

5) Aktivieren Sie im Dialogfeld „Suchen/Ändern“ die Optionen „Groß-/Kleinschreibung beachten“, „Ganzes Wort“, „Jokerzeichen“ oder „Rückwärts suchen“.

6) Klicken Sie auf „Suchen“.

NOTE:*Nach Durchsuchen des Haupttextflusses durchsucht FrameMaker andere Textrahmen und Textzeilen. Da die Suche Textfluss für Textfluss erfolgt, sieht es manchmal so aus, als würden Sie im Dokument hin und her springen.*

Ändern gefundener Elemente oder Attribute

Nachdem Sie die Elemente, Attribute oder Attributwerte gefunden haben, können diese in andere Elemente, Attribute oder Attributwerte geändert werden. Sie können z. B. den Wert eines Attributs „Sicherheitsstufe“ schnell und global von „Öffentlich“ auf „StrengGeheim“ setzen.

Wenn Sie Elemente in einem Dokument ändern, können Sie jedes Vorkommen eines Elements suchen und einzeln ändern. Sie können FrameMaker auch anweisen, die Änderung automatisch im gesamten Dokument vorzunehmen.

TIP:*Nachdem Sie Material aus einem anderen Dokument eingefügt oder neue Elementdefinitionen importiert haben, können Sie Ihr Dokument mit dem Befehl „Suchen/Ändern“ bereinigen. Wenn Sie z. B. eine Tabelle aus einem nicht strukturierten Dokument einfügen, erhalten die Tabelle und ihre*

Teile ungültige Standard-Element-Tags. Sie können „Suchen/Ändern“ verwenden, um z. B. das Element vom Typ „ZELLE“ in Elemente vom Typ „TabellenZelle“ umzuwandeln.

1) Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Suchen/Ändern“.

2) Wählen Sie im Dialogfeld „Suchen/Ändern“ im Popupmenü „Suchen“ die Option „Element“.

3) Wählen Sie die gewünschten Optionen im Dialogfeld „Element suchen“ und klicken Sie auf „Zuweisen“. Wählen Sie dann im Dialogfeld „Suchen/Ändern“ im Popupmenü „Ändern“ eine Option und geben Sie ein Ersatz-Tag oder einen Ersatzwert an.

   Das Dialogfeld „Element suchen“ und das Popupmenü „Ändern“ werden zusammen eingesetzt. Einige Beispiele für Kombinationen, die Sie verwenden können:

   - Um den Elementtyp zu ändern, geben Sie im Dialogfeld „Element suchen“ ein Element-Tag ein, lassen jedoch „Attributname“ und „Attributwert“ leer. Wählen Sie dann im Popupmenü „Ändern“ die Option „Element-Tag zu“ und geben Sie ein Element-Tag ein.

   - Um den Attributtyp zu ändern, geben Sie einen Attributnamen ein, lassen jedoch „Element-Tag“ und „Attributwert“ leer. Wählen Sie dann „Attributname zu“ und geben Sie einen Attributnamen ein, der für dieses Element definiert wurde.

   - Um einen Attributwert zu ändern, geben Sie einen Attributwert ein, lassen jedoch „Attributname“ und „Attributwert“ leer. Wählen Sie dann „Attributwert zu“ und geben Sie einen Wert ein.

   - Um einem Attribut mit einem bestimmten Namen einen bestimmten Wert zuzuweisen, geben Sie einen Attributnamen ein, lassen jedoch „Element-Tag“ und „Attributwert“ leer. Wählen Sie dann „Attributwert zu“ und geben Sie einen Wert ein.

   - Um den Elementtyp eines bestimmten Elements mit einem bestimmten Attributwert zu ändern, geben Sie ein Element-Tag ein und wählen Sie einen Attributnamen und -wert. Wählen Sie dann im Popupmenü „Ändern“ die Option „Element-Tag zu“ und geben Sie ein Element-Tag ein.

   - Um einen Attributwert zu entfernen, geben Sie einen Attributwert ein, lassen jedoch „Element-Tag“ und „Attributname“ leer. Wählen Sie dann „Attributwert zu“ und lassen Sie das Feld „Wählen“ leer.

   Wenn Sie versuchen, unzulässige Änderungen vorzunehmen (z. B. wenn Sie versuchen, ein Element-Tag zu entfernen), wird eine Warnmeldung angezeigt, die das Problem erläutert.

4) Klicken Sie auf „Suchen“.

5) Wenn FrameMaker das Element oder Attribut findet, führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

   - Um die Änderungen vorzunehmen, ohne nach weiteren vorkommenden Elementen desselben Typs zu suchen, klicken Sie auf „Ändern“.

- Um die Änderung durchzuführen und die Suche nach einem weiteren Vorkommen des Wortes fortzusetzen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Ändern & Suchen“.
- Um alle vorkommenden Elemente zu ändern, geben Sie an, ob die Änderungen im gesamten Dokument oder nur in der aktuellen Auswahl vorgenommen werden sollen. Klicken Sie anschließend auf „Alles ändern“.

Suchen und Korrigieren von Fehlern in der Dokumentstruktur

Ein Fehler in einem strukturierten Textfluss kann entweder durch ein Strukturproblem entstehen, z. B. ein Element an einer ungültigen Stelle, oder durch ein ungültiges Attribut, z. B. ein Attribut mit einem fehlenden erforderlichen Wert. Wenn in der Strukturansicht ein ausgeblendetes Element ungültigen Inhalt in seiner Struktur enthält, ist das Pluszeichen links vom Elementnamen rot.

Sie können auch ein Dokument *prüfen*, um Fehler zu suchen. Nachdem Sie ermittelt haben, wo sich die Fehler befinden, können Sie den Elementkatalog und die Strukturansicht als Hilfsmittel bei der Fehlerkorrektur verwenden.

Wenn Sie Formatänderungen an Text in Elementen vorgenommen haben, erfüllen die Elemente möglicherweise nicht ihre Formatregeln.

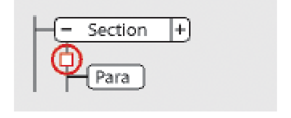
Fehlersuche in der Strukturansicht

Wenn ein Element nicht den Inhaltsregeln und Attributbeschreibungen der Elementdefinitionen des Dokuments entspricht, wird dieser Fehler in der Strukturansicht angezeigt.

Fehlende Elemente

Wenn in einem Element ein oder mehrere untergeordnete Elemente fehlen, die laut Elementdefinition erforderlich sind, erscheint an der Stelle, an der sich das untergeordnete Element befinden sollte, ein rotes Quadrat auf der vertikalen Linie.

Mindestens ein erforderliches untergeordnetes Element fehlt.



Elemente an einer ungültigen Position

Wenn ein Element laut Inhaltsregeln an der aktuellen Position nicht zulässig ist, wird die daneben liegende vertikale Linie bis zum Ende des übergeordneten Elements gestrichelt dargestellt.

Das Element „Absatz“ ist an dieser Position ungültig.



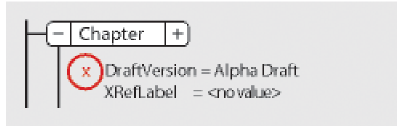
Nicht definierte Elemente

Wenn ein Element für das Dokument nicht definiert ist, ist das Elementrechteck rot. Dies kann auftreten, wenn Sie das Element aus einem anderen Dokument eingefügt haben.

Ungültige Attribute

Wenn ein Attribut einen ungültigen Wert hat oder nicht für das Dokument definiert ist, wird links neben dem Attributnamen ein rotes *x* angezeigt und der entsprechende Wert ist rot.

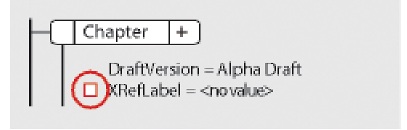
Das Attribut „EntwurfVersion“ ist ungültig.



Fehlende erforderliche Attributwerte

Wenn ein Attribut keinen Wert hat, wird rechts neben dem Attributnamen <*Kein Wert*> angezeigt. Wenn für das Attribut ein Wert erforderlich ist, ist <*Kein Wert* > rot und links daneben wird ein rotes Quadrat angezeigt.

Dem Attribut „XrefLabel“ fehlt ein erforderlicher Wert.

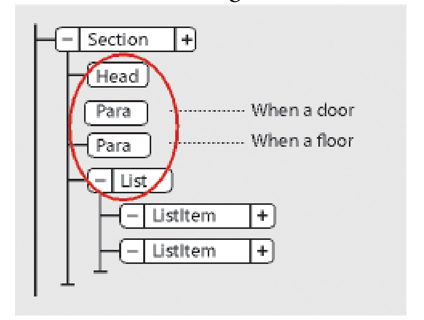


Dokument prüfen

Wenn FrameMaker ein Dokument prüft, wird nach Elementen gesucht, die nicht den Inhalts- und Attributregeln der Elementdefinitionen des Dokuments entsprechen. Wenn FrameMaker einen Fehler findet, wird das Element ausgewählt und der Fehler wird beschrieben.

Sie können das gesamte Dokument, den aktuellen Textfluss oder das aktuelle Element prüfen. Wenn Sie das aktuelle Element prüfen, überprüft FrameMaker nicht die nachfolgenden Elemente der untergeordneten Elemente des Elements. Wenn Sie z. B. im folgenden Beispiel das Element „Abschnitt“ prüfen, stellt FrameMaker sicher, dass das Element „Überschrift“, die beiden „Absatz“-Elemente und das Element „Liste“ gültig sind. Die „Eintrag“-Elemente in der Liste werden jedoch nicht geprüft.

Nur die untergeordneten Elemente des Abschnitts werden geprüft.



Wenn das Dokument bedingten Text enthält, werden nur die angezeigten Versionen geprüft.

Sie können auch ein ganzes Buch mit allen dazugehörigen Dateien oder nur die Buchdatei oder nur das aktuelle Element in der Buchdatei überprüfen.

1) Wählen Sie „Element“ > „Prüfen“.

2) Aktivieren Sie die Option „Gesamtes Dokument“, „Gesamtes Buch“, „Aktueller Textfluss“ oder „Aktuelles Element“, um den Bereich für die Prüfung festzulegen.

3) Um fehlende Elemente oder Attributwerte von der Suche auszuschließen, aktivieren Sie die Option „Fehlende Elemente ignorieren“ oder „Fehlende Attributwerte ignorieren“.

   Wenn Sie diese Einstellungen wählen, überprüft FrameMaker nicht die Stellen, an denen erforderliche untergeordnete Elemente oder erforderliche Attributwerte fehlen. Sie können diese Einstellungen wählen, wenn Sie noch nicht versuchen, ein vollständiges Dokument aufzubauen.

4) Klicken Sie auf „Starten“.

   FrameMaker beginnt die Überprüfung am Anfang des aktuellen Elements. Wenn Sie nur das aktuelle Element prüfen, wird das Element mit Einfügemarke bzw. das ausgewählte Element überprüft. Wenn mehrere Elemente ausgewählt sind, wird das erste Element der Auswahl überprüft.

5) Wenn FrameMaker einen Fehler findet, klicken Sie erneut auf „Starten“, sobald Sie mit der Überprüfung fortfahren können.

   Im oberen Teil des Dialogfelds „Elementprüfung“ wird das Tag des Elements und eine kurze Beschreibung des Problems angezeigt.

   Sie können den Fehler korrigieren, ignorieren oder auf „Als Spezialfall zulassen“ klicken. Wenn Sie den Fehler als Sonderfall markieren, identifiziert FrameMaker den Fehler bei der nächsten Prüfung nicht.

6) Wiederholen Sie Schritt 5, bis FrameMaker keine Fehler mehr findet.

Wenn FrameMaker das Ende des Dokuments erreicht, wird die Prüfung am Anfang des Dokuments fortgesetzt. Wenn FrameMaker das Ende eines Textflusses erreicht, wird die Prüfung beim nächsten Textfluss fortgesetzt.

NOTE: *Wenn FrameMaker beim Prüfen eines Buchs feststellt, dass eine Datei im Buch über ungültigen Inhalt verfügt, wird Ihnen dies mitgeteilt. Eine detailliertere Evaluierung ist jedoch nur durch Öffnen und Prüfen der Datei möglich.*

Beim Prüfen der Elemente in einem EDD werden die Attribute in if-then-Klauseln geprüft. Beispiel: Die möglichen Werte eines Attributs sind A oder B oder C und eine Kontextregel lautet `If [attrval = "D"]`. Dies wird als Fehler gekennzeichnet und als ungültige Struktur gemeldet, wenn die Elementdefinitionen importiert werden.

Ebenso, wenn bei den Textformatierungsregeln oder Präfix/Suffix-Regeln eines Elements Attributnamen in Bezugsdefinitionen verwendet werden, müssen der Attributname sowie Groß-/Kleinschreibung mit der Attributdefinition in der Definition des Elements übereinstimmen.

Wenn ein Attributwert auf den gleichen vorherigen Wert geändert wird, wird die Aktion nicht als Änderung gekennzeichnet. Dadurch verbessert sich die Leistung, da eine unnötige Wertüberprüfung entfällt.

Aufheben aller Sonderfälle

1) Wählen Sie „Element“ > „Prüfen“.

2) Klicken Sie auf „Spezialfälle löschen“. FrameMaker löscht die Sonderfälle im Dokument, Textfluss oder Element, je nachdem, welcher Bereich im Dialogfeld gewählt wurde.

Fehlermeldungen bei Prüfungen

Die folgenden Fehlermeldungen können oben im Dialogfeld „Elementprüfung“ angezeigt werden. (In der Beschreibung steht *Tag* für ein Element-Tag, *Name* für einen Attributnamen und *Wert* für einen Attributwert.)

Aktueller Textfluss ist unstrukturiert

Der aktuelle Textfluss enthält keine Elemente.

Element ist nicht definiert

Das Element ist in dem Dokument nicht definiert. Möglicherweise haben Sie das Element aus einem anderen Dokument kopiert.

Fehlende(s) Element(e) vor Tag

Vor dem angegebenen Element fehlt mindestens ein erforderliches Element.

Am Ende wird mehr Inhalt benötigt

Mindestens ein zusätzliches untergeordnetes Element wird am Ende des aktuellen Elements benötigt.

Kein aktuelles Element

Es ist keine Einfügemarke oder Auswahl vorhanden. (Diese Meldung wird angezeigt, wenn für die Bereichsangabe „Aktuelles Element“ gewählt wurde.)

Kein aktueller Textfluss

Es ist keine Einfügemarke oder Auswahl vorhanden. (Diese Meldung wird angezeigt, wenn für die Bereichsangabe „Aktueller Textfluss“ gewählt wurde.)

Nicht Element der obersten Ebene

Das Element ist auf der höchsten Ebene im Dokument nicht zulässig.

<TEXT> in diesem Element nicht erlaubt

Das Element enthält Text, obwohl Text nicht zulässig ist.

<TEXT> ungültig an dieser Stelle

Das Element darf zwar Text enthalten, jedoch nicht an dieser Stelle.

Attribut Name verweist auf einen nicht definierten ID-Wert

Das Attribut ist eine ID-Referenz und bezieht sich auf einen einmaligen ID-Wert, der im Dokument (oder im Buch, falls Sie ein Buch überprüfen) nicht vorhanden ist.

Attribut Name ist für dieses Element nicht definiert

Die Definition dieses Elements beinhaltet das Attribut *Name* nicht.

Dieses Element sollte ein Typ sein

Das Element hat einen falschen Typ (wobei *Typ* eine *Grafik*, *Marke*, *Gleichung*, *Systemvariable*oder ein *Querverweis* sein kann). Beispielsweise kann ein Querverweiselement anstelle eines Querverweises Text enthalten.

Wert für Attribut Name muss Typ sein

Der Attributwert hat nicht den richtigen Typ für das Attribut.

Wert für Attribut Name muss zwischen n und n liegen

Der numerische Wert des Attributs liegt außerhalb des festgelegten Bereichs.

Wert für Attribut Name gehört nicht zu den zugelassenen Auswahlmöglichkeiten

Der Wert für das Attribut muss einem der Werte im Popupmenü für gültige Auswahlmöglichkeiten entsprechen.

Wert für Attribut Name muss einmalig sein

Ein einmaliger ID-Wert darf in allen Elementen eines Dokuments oder Buchs nur einmal auftreten.

Für Attribut Name benötigter Wert

Das Attribut verfügt nicht über einen erforderlichen Wert.

Tag in diesem Zusammenhang ausgeschlossen

Das Element *Tag* ist aufgrund einer Ausschlussregel für das übergeordnete Element oder eines seiner vorausgehenden Elemente nicht zulässig.

Tag in diesem Element nicht erlaubt

Das Element *Tag* ist an keiner Position im übergeordneten Element zulässig.

Tag ungültig an dieser Stelle

Das Element *Tag* ist im übergeordneten Element zulässig, jedoch nicht an der aktuellen Position.

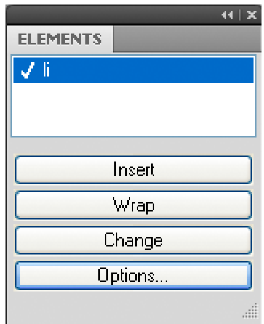
Korrigieren von Fehlern in Elementen

Nachdem Sie Fehler in Elementen und Attributen identifiziert haben, können Sie den Elementkatalog und die Strukturansicht als Hilfsmittel für die Korrektur verwenden:

- Zum Korrigieren eines Element an einer ungültigen Position verschieben Sie das Element an eine gültige Position oder wandeln Sie es in ein an der aktuellen Position gültiges Element um.

  Sie können ein ungültiges Element auswählen. Wenn Sie eine Prüfung durchführen, wählt FrameMaker das Element für Sie aus. Wenn das Element ausgewählt ist, wird im Elementkatalog angezeigt, welche Elemente an dieser Position gültig sind.

  li oder ListItem ist an dieser Position gültig.

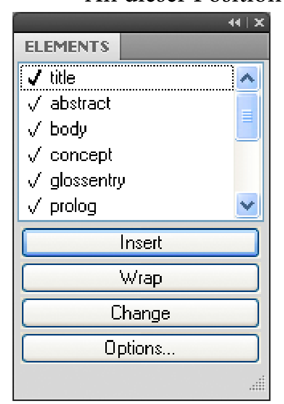


- Zum Korrigieren eines Elements mit ungültigem Inhalt (mit dem Textausschnitt <INHALT UNGÜLTIG>) ändern Sie den Elementtyp in einen Typ um, der diesen Inhalt zulässt.

- Zum Korrigieren einer Struktur, in der ein untergeordnetes Element fehlt, fügen Sie das erforderliche Element ein.

  Sie können auf die Stelle klicken, an der ein Element fehlt. Wenn Sie eine Prüfung durchführen, platziert FrameMaker an dieser Stelle für Sie die Einfügemarke. Wenn sich die Einfügemarke an der Position befindet, an der das Element fehlt, werden die für diese Position gültigen Elemente im Elementkatalog angezeigt.

  An dieser Position ist ein Element „Titel“ erforderlich.



- Zum Korrigieren eines ungültigen Attributwerts ändern Sie den Attributwert in einen für das Attribut gültigen Wert.

- Um ein nicht definiertes Attribut zu entfernen, öffnen Sie das Dialogfeld „Attribute“, wählen das Attribut und klicken auf „Attribut löschen“. Im nächsten Dialogfeld entfernen Sie das Attribut für das aktuelle Element oder für alle Elemente, die dieses Attribut aufweisen.

- Zum Lösen eines Querverweises mit einer ungültigen ID wählen Sie den Querverweis aus, wählen „Spezial“ > „Querverweis“ und wechseln zu einer Quelle, die eine gültige ID enthält.

Symbolleiste für schnelles Einfügen von Elementen

Die Symbolleiste für schnelles Einfügen von Elementen enthält Befehle, mit denen Benutzer oft genutzte Elemente in einem strukturierten Dokument (Liste, Tabelle, Bild) schnell einfügen und eingliedern (fett, einfügen) können.

Die Symbolleiste wird für strukturierte Version von FrameMaker und XML Author unterstützt (nicht unterstützt für die Code-Ansicht). Sie ist spezifisch für eine strukturierte Arbeitsbereich-Ansicht-Kombination. Die Symbole in der Symbolleiste sind abhängig vom aktuellen Kontext (Cursorposition) der Anwendung aktiviert/deaktiviert.

Ein Video dazu finden Sie unter Symbolleiste für schnelles Einfügen von Elementen.

Verwenden der Symbolleiste für schnelles Einfügen von Elementen

Diese einsatzbereite Funktion, die in FrameMaker enthalten ist, unterstützt die DITA-Elementstruktur. Sie müssen ein DITA-Dokument erstellen, um diese Symbolleiste verwenden zu können.

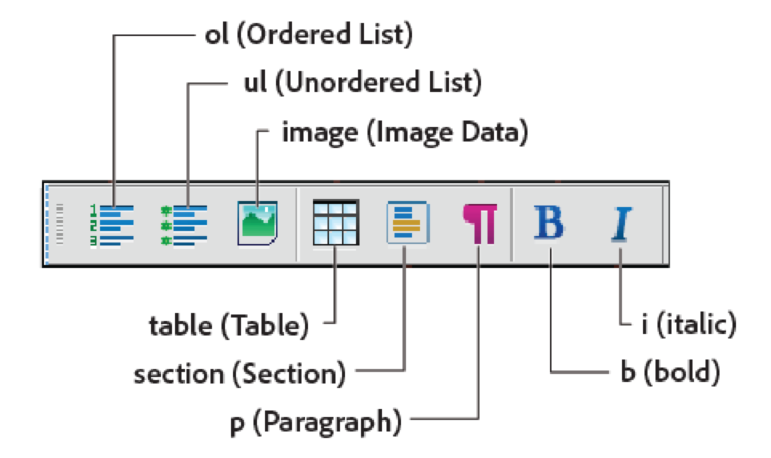
1) Erstellen eines neuen DITA-Topic

   Wählen Sie im Menü „Datei" die Optionen „Neu" > „XML".

2) Gehen Sie im Dialogfeld „Neue XML-Datei" zur Registerkarte „DITA", wählen Sie die Option „Topic" und klicken Sie auf „OK".

3) Wählen Sie zum Anzeigen der Symbolleiste für schnelles Einfügen von Elementen im Menü „Ansicht" die Optionen „Symbolleisten" > „Symbolleiste für schnelles Einfügen von Elementen".

   Symbolleiste für schnelles Einfügen von Elementen



4) Wenn Sie die Dokumenteinfügemarke in einem bestimmten Dokumentabschnitt platzieren, werden die entsprechenden Optionen in der Symbolleiste aktiviert.

   Diese Funktionalität ist mit den Elementen identisch, die im Elementkatalog eingeblendet (oder ausgeblendet) werden.

5) Wenn die Maus über eine Schaltfläche in der Symbolleiste bewegt wird, wird der Tooltip mit dem Namen und der Beschreibung des Elements wie im Elementkatalog angezeigt.

6) Platzieren Sie zum Einfügen eines Elements (zum Beispiel: ol, ul, table) in das Dokument die Einfügemarke an der entsprechenden Stelle im Dokument und wählen Sie das Element in der Symbolleiste für schnelles Einfügen von Elementen aus.

7) Wählen Sie zum Eingliedern eines Elements (zum Beispiel: fett, kursiv) in das Dokument das entsprechende Element aus und klicken Sie in der Symbolleiste für schnelles Einfügen von Elementen darauf.

Anpassung

Diese einsatzbereite Funktion, die in FrameMaker enthalten ist, unterstützt die DITA-Elementstruktur Sie können jedoch die Symbolleiste anpassen, um die Befehle mit jeder benutzerdefinierten strukturierten Anwendung zu verknüpfen.

Sie können die Befehle in der die Symbolleiste für schnelles Einfügen von Elementen anpassen, indem Sie Befehle hinzufügen, die mit anderen Elementen des Elementkatalogs der strukturierten Anwendung verknüpft sind. Sie können z. B. einen Befehl hinzufügen, um ein „ph“-Element (phrase) in ein Dokument einzufügen.

Jede Ansicht-Arbeitsplatzkombination von FrameMaker hat eine verknüpfte Konfigurations-XML-Datei für die Schnellelementsymbolleiste (*quick_element.xml*). Jede Konfigurationsdatei enthält die Informationen, die die Symbolleiste mit einer oder mehreren strukturierten Anwendungen verknüpft. Die Datei enthält auch Informationen, die verknüpfte Symbolleistenbefehle mit den entsprechenden Elementen im Elementkatalog verknüpfen.

Konfiguration des Speicherorts der XML-Datei

Die folgende Tabelle enthält die Speicherorte der Datei „quick_element.xml“ für den entsprechenden FrameMaker-Modus bzw. die entsprechende Ansicht:

FrameMaker-Modus - Ansicht	Speicherort der Konfigurationsdatei der Symbolleiste für schnelles Einfügen von Elementen
Strukturierter FrameMaker – Author-Ansicht	fminit\WorkSpaces\Structured\AuthorView\toolbars
Strukturierter FrameMaker – WYSIWYG-Ansicht	fminit\WorkSpaces\Structured\WYSIWYGView\toolbars

FrameMaker-Modus - Ansicht	Speicherort der Konfigurationsdatei der Symbolleiste für schnelles Einfügen von Elementen
FrameMaker XML Author – Autor-Ansicht	fminit\WorkSpaces\XMLAuthor\AuthorView\toolbar s
FrameMaker XML Author – WYSIWYG-Ansicht	fminit\WorkSpaces\XMLAuthor\WYSIWYGView\to olbars

IMPORTANT:*Um Änderungen an der Symbolleiste für schnelles Einfügen von Elementen vorzunehmen, können Sie die entsprechenden Konfigurationsdateien für jede der Arbeitsbereichansichten bearbeiten. Alternativ können Änderungen nur in der Symbolleiste in einer spezifischen Ansicht vorgenommen werden.*

Erstellen einer Symbolleiste für schnelles Einfügen von Elementen

Die folgenden Schritte enthalten eine Beschreibung, wie eine neue Symbolleiste mit einer angepassten strukturierten Anwendung verknüpft wird. Dazu gehört auch das Verknüpfen von Befehlen in der Symbolleiste mit Elementen aus dem Elementkatalog der strukturierten Anwendung.

1) Öffnen Sie die Datei „quick_element.xml“ in einem Text- oder XML-Editor.

   NOTE: *Um die Symbolleiste in alle Ansichten einzufügen, müssen Sie die Dateien quick_element.xml an allen oben genannten Speicherorten aktualisieren.*

   Diese XML-Datei enthält für jede strukturierte App einen Knoten `STRUCTURED_APPLICATION`.

   Dieser Knoten enthält für jeden Befehl in der Symbolleiste für schnelles Einfügen von Elementen einen Knoten `ELEMENT`.

2) Um eine Symbolleiste für die benutzerdefinierte Anwendung zu erstellen, kann ganz einfach einer der vorhandenen Knoten vom Typ `STRUCTURED_APPLICATION`

3) Setzen Sie das Attribut „app_name“ auf den Namen der benutzerdefinierten Anwendung.

```
<STRUCTURED_APPLICATION  app_name="<Custom app name>">
```

   Wählen Sie aus dem Elementkatalog der benutzerdefinierten Anwendung die Elemente, für die Sie in der Symbolleiste für schnelles Einfügen von Elementen der benutzerdefinierten Anwendung Befehle erstellen möchten.

   Erstellen Sie für jedes Element einen Knoten vom Typ `ELEMENT` im Knoten vom Typ `STRUCTURED_APPLICATION`.

4) Legen Sie das Tag-Attribut „element“ für den neuen Befehl fest.

   Zum Beispiel Hinzufügen eines Befehls, um das Element „ph“ (phrase) einzufügen.

```
<ELEMENT elemTag="ph">
```

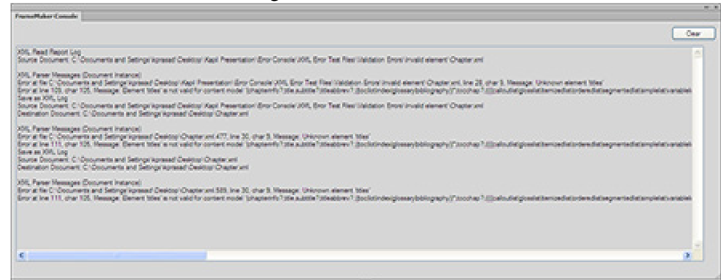
5) Sie müssen außerdem jeden Befehl mit einem Symbol verknüpfen. Die Schritte, um den Befehl auf ein Symbol festzulegen, werden im Abschnitt „Symbole anpassen“ beschrieben.

Fehlerkonsole

Während der Arbeit an einem Dokument zeigt die FrameMaker-Fehlerkonsole strukturelle und andere Probleme in einem Dokument an. Diese Konsole beinhaltet außerdem folgende Informationen zu Fehlern in Dokumenten:

- Genaue Stelle des Fehlers im Dokument
- Name der ungültigen Elemente (falls vorhanden)

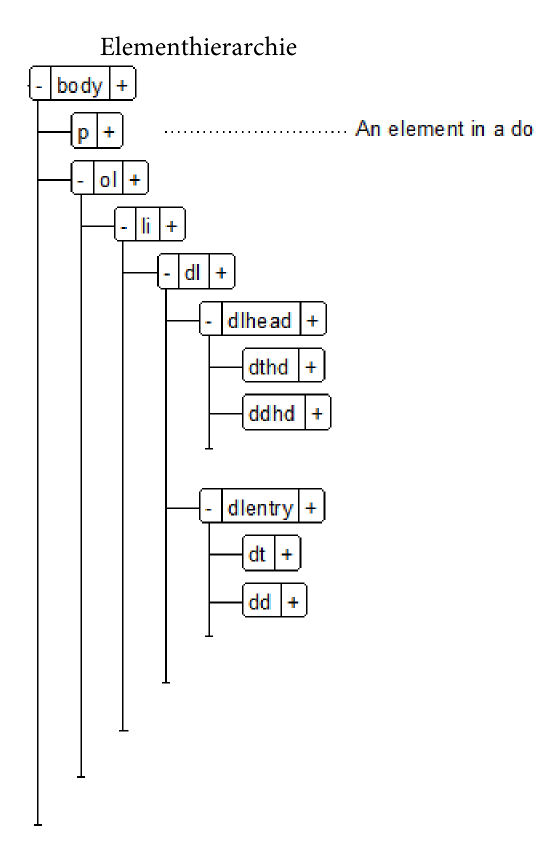
Fehlerkonsole zeigt Fehlerdetails an



Authoring-Inhalt

Sie können strukturierte Dokumente als strukturierte XML-Dokumente oder als .fm-Dokumente erstellen.

Strukturiertes Authoring basiert auf Elementen. Ein Element in einem Dokument enthält Text-, Bild- oder andere Elemente. Ein strukturiertes Dokument besteht aus einer Hierarchie von Elemente.



Welche Elemente in einem strukturierten Dokument enthalten sind, hängt von der strukturierten Anwendung ab, auf der das Dokument basiert. Die strukturierte Anwendung definiert die strukturellen Regeln und Formatierungsregeln, die von den auf ihr basierenden Dokumenten verwendet werden. Weitere Informationen findenErste Schritte mit strukturierten Anwendungen.

Beim Erstellen eines strukturierten Dokuments in FrameMaker müssen Sie angeben, welche strukturierte Anwendung verwendet werden soll.

Erstellen von XML-Dokumenten

Sie können ein leeres XML-Dokument erstellen, das nicht auf einer strukturierten Anwendung basiert. Außerdem können Sie ein XML-Dokument erstellen, das auf einer vorhandenen DTD (Document Type Definition) basiert. Oder Sie können strukturierte XML-Dokumente erstellen, die auf strukturierten Anwendungen basieren.

Erstellen von leeren XML-Dokumenten

Sie können ein leeres XML-Dokument vollkommen neu erstellen. Dieses Dokument enthält nur ein einzelnes Stammelement (ROOT).

1) Öffnen Sie das Dialogfeld „Neue XML-Datei“ („Datei“ > „Neu“ > „XML“).

2) Wählen Sie auf der Registerkarte „Andere XML-Datei“ die Option „Leere XML-Datei“ und klicken Sie auf „OK“.

3) Öffnen Sie den Elementkatalog, um die Liste der Elemente anzuzeigen („Element“ > „Elementkatalog“).

NOTE: *Der Elementkatalog enthält die Elemente TEXT und ROOT.*

In der WYSIWYG-Ansicht können Sie nur ROOT-Elemente oder Text in den Stammelementen hinzufügen.

In der XML-Ansicht können Sie Elemente zur XML-Struktur hinzufügen. Sie können beispielsweise ein p-Element innerhalb eines ROOT-Elements hinzufügen:

p-Tag in XML-Ansicht hinzugefügt

```
<ROOT>
    <ROOT><p>Paragraph</p></ROOT>
    <ROOT></ROOT>
</ROOT>
```

In der WYSIWYG-Ansicht enthält der Elementkatalog anschließend das p-Element. Jetzt können Sie dieses Element im XML-Dokument hinzufügen. Da dieses Dokument nicht auf einer strukturierten Anwendung basiert, setzt FrameMaker für das Dokument keine strukturellen Regeln durch. FrameMaker stellt jedoch sicher, dass die Struktur der XML-Datei beibehalten wird.

Erstellen eines DTD-basierten XML-Dokuments

Sie können ein XML-Dokument auf der Grundlage einer vorhandenen DTD (Document Type Definition) erstellen.

1) Speichern Sie den folgenden Textausschnitt in einer Textdatei.

```
<!ELEMENT BOOK (CHAPTER+)>
<!ELEMENT CHAPTER (HEADLINE,BODY)>
<!ELEMENT HEADLINE (#PCDATA)><!ELEMENT BODY (#PCDATA)>
<!ATTLIST CHAPTER AUTHOR CDATA #REQUIRED>
```

2) Speichern Sie die Textdatei mit der Erweiterung „.dtd“.

3) Öffnen Sie das Dialogfeld „Neue XML-Datei“ („Datei“ > „Neu“ > „XML“).

4) Wählen Sie auf der Registerkarte „Andere XML-Datei“ die Option „DTD-basierte XML-Datei“ und klicken Sie auf „OK“.

5) Legen Sie im Dialogfeld „Neue XML-Datei“ Folgendes fest:

Stammelement

Geben Sie den Namen für das Stammelement des XML-Dokuments an. Dies ist das oberste Element in der Hierarchie.

Öffentliche ID

Mithilfe einer öffentlichen ID in einem XML-Dokument kann dieses auf andere Computer übertragen werden.

System-ID

Pfad zur DTD. Dies kann ein Pfad im Dateisystem oder eine URL sein.

***NOTE:** Beim Anzeigen des Dokuments in der XML-Ansicht werden die öffentliche ID und die System-ID in der DOCTYPE-Deklaration am Anfang der Datei gespeichert.*

6) Klicken Sie auf „OK“.

DieTEXT-,KAPITEL- undÜBERSCHRIFT-, die in der DTD definiert sind, wird im Elements-Katalog verfügbar.

7) Fügen Sie das KAPITEL-Element in das Dokument ein.

Im Dialogfeld „Attribute für neues Element“ werden Sie aufgefordert, den Wert des Attributs AUTOR einzugeben.

Erstellen eines XML-Dokuments auf der Grundlage einer strukturierten Anwendung

Eine strukturierte Anwendung definiert strukturelle Regeln (mithilfe von EDD oder DTD), Inhaltsformatierung (mithilfe von Vorlagen) und Lese-/Schreibregeln für auf der Anwendung basierende Dokumente. FrameMaker verfügt über einen Satz von einsatzbereiten strukturierten Anwendungen, mit denen Sie Dokumente erstellen können. Diese Anwendungen basieren auf den folgenden offenen Standards:

DITA

DITA (Darwin Information Typing Architecture) bietet eine standardmäßige DTD und einen Satz von Regeln speziell zum Schreiben von Onlinedokumentation wie Software-Hilfedateien. Es wird eine *Tag*-Struktur definiert, die für Authoring, Erstellen und Liefern technischer Dokumentation geeignet ist. Die Typen von Tags in DITA beinhalten <topic>, <title>, <shortdesc>, <prolog>, <body> und <concept>.

xDocBook

DocBook ist ebenfalls ein offener Standard, der für technische Artikel und Dokumentation entwickelt wurde. DocBook enthält eine DTD zum Schreiben von technischen Büchern und Artikeln in einem entsprechenden Format. DocBook-Tags beinhalten <article>, <section>, <title>, <articleinfo> und <pubdate>.

XHTML

Extensible Hypertext Markup Language (XHTML) ist eine auf XML basierende Erweiterung von HTML, die für die Arbeit mit XML-basierten Anwendungen entwickelt wurde. Sie kann mit Standard-XML-Werkzeugen angezeigt, bearbeitet und geprüft werden. Die Verwendung von XHTML ist eine einfache Art der Migrierung von HTML zu XML, wobei die Kompatibilität in beide Richtungen gewahrt wird.

S1000D

Aus Leistungsgründen führt FrameMaker die zugeordneten S1000D-Skripte beim Start nicht aus. Deshalb müssen Sie die folgenden Schritte ausführen, bevor Sie auf S1000D-Anwendungen basierende Dokumente erstellen:

a) Öffnen Sie das Dialogfeld „Voreinstellungen“ („Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“).

b) Rufen Sie die Registerkarte „Allgemein“ > „Starten“ auf und entfernen Sie die folgenden Einträge aus dem Feld „Startskripte nicht laden“:

`S1000dUtilities` und `S1000Dmenu`

c) Klicken Sie auf „OK“ und starten Sie FrameMaker neu.

Darüber hinaus können Sie eine eigene strukturierte Anwendung erstellen. Anschließend können Sie Dokumente auf der Grundlage dieser Anwendung erstellen.

1) Öffnen Sie das Dialogfeld „Neue XML-Datei“ („Datei“ > „Neu“ > „XML“).

2) Wählen Sie auf der Registerkarte „Strukturierte Anwendungen“ eine strukturierte Anwendung oder auf der Registerkarte „DITA“ eine strukturierte DITA-Anwendung.

NOTE: *Die strukturierten DITA-Anwendungen sind auch auf der Registerkarte „Strukturierte Anwendungen“ verfügbar.*

3) Klicken Sie auf „OK“.

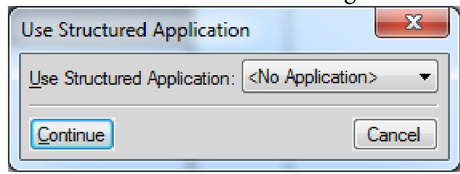
Welche Elemente im Elementkatalog enthalten und welche Attribute für die einzelnen Elemente definiert sind, hängt von der strukturierten Anwendung ab, auf der das Dokument basiert.

Da strukturierte Dokumente strukturelle Regeln durchsetzen, werden die Elemente im Elementkatalog auf der Grundlage des aktuellen Kontexts angezeigt.

Speichern von XML-Dokumenten

Wenn beim Speichern von XML-Dokumenten das folgende Dialogfeld angezeigt wird, müssen Sie die zugeordnete strukturierte Anwendung auswählen.

Strukturierte Anwendung wählen



Wenn Sie eine inkompatible strukturierte Anwendung wählen, werden die Fehler in der Meldungskonsole protokolliert.

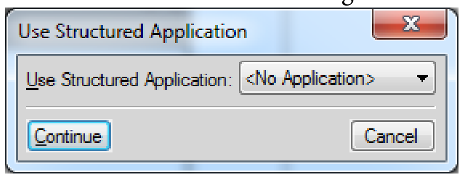
Beim Öffnen eines strukturierten Dokuments zeigt die FrameMaker-Fehlerkonsole strukturelle und andere Probleme in einem Dokument an. Diese Konsole beinhaltet außerdem folgende Informationen zu Fehlern in Dokumenten:

- Genaue Stelle der Fehler im Dokument
- Name der ungültigen Elemente (falls vorhanden)

Öffnen von XML-Dokumenten

Wenn beim Öffnen von XML-Dokumenten das folgende Dialogfeld angezeigt wird, müssen Sie die zugeordnete strukturierte Anwendung auswählen.

Strukturierte Anwendung wählen



Wenn Sie eine inkompatible strukturierte Anwendung wählen, werden die Fehler in der Fehlerkonsole protokolliert. Außerdem wird das Dokument in der Strukturansicht mit Fehlern angezeigt, wenn die Hierarchie des XML-Dokuments nicht den in der Anwendung definierten strukturellen Regeln entspricht.

Arbeiten mit Elementen

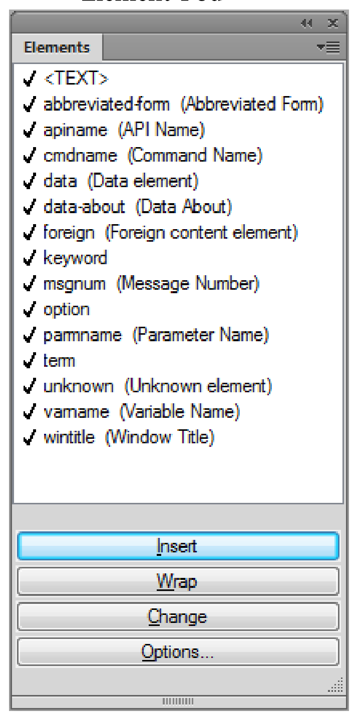
Welche Elemente in einem strukturierten Dokument enthalten sind, hängt von der strukturierten Anwendung ab, auf der das Dokument basiert. Beim Erstellen eines strukturierten Dokuments wird der Elementkatalog für das Dokument mit den in der Anwendung definierten Elementen befüllt.

Elementkatalog

Sie können die in der zugeordneten strukturierten Anwendung definierten Elemente im Elementkatalog anzeigen und mit ihnen arbeiten.

Um den Elementkatalog für das aktuelle Dokument zu öffnen, wählen Sie „Element“ > „Elementkatalog“.

Element-Pod

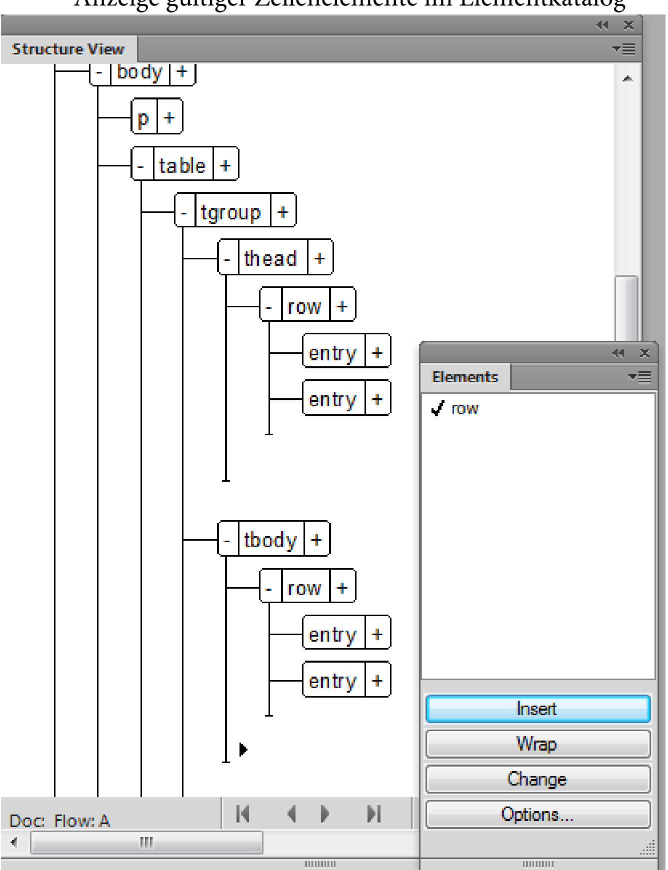


Um die Struktur des Dokuments aufrechtzuerhalten, werden im Elementkatalog nur gültige Elemente angezeigt, d. h., nur Elemente, die die folgenden Bedingungen erfüllen:

- Sie sind in der zugeordneten strukturierten Anwendung definiert.
- Sie sind an der aktuellen Position gültig.

  Angenommen, eine strukturierte Anwendung ein Tabellenelement`definiert,` welche Zeilen`Elemente` enthält. Wird nur dann im Elementkatalog angezeigt, wenn die Einfügemarke an der entsprechenden Position im `Tabellen`element platziert wird.

Anzeige gültiger Zeilenelemente im Elementkatalog



Verwenden Sie den Elementkatalog für die folgenden Vorgänge:

Einfügen

Fügen Sie ein Element in die Dokumenthierarchie ein. SieheEinfügen von Elementen.

Eingliedern

Sie können das Format von Inhalten innerhalb eines vorhandenen Elements ändern, z. B. ein oder mehrere Wörter im Absatz fett formatieren. Da strukturierte Dokumente auf Elementen basieren, muss die strukturierte Anwendung die betreffenden Wörter in ein entsprechendes Element einschließen. SieheEingliedern von Elementen

Änderung

Sie können das einschließende Element in der Hierarchie ändern. Sie können beispielsweise einen Absatz (P) in eine Notiz (Hinweis) ändern. Sieh Ändern von Elementen.

Optionen

Sie können die Anzeige der Elemente im Elementkatalog mithilfe der Optionen im Dialogfeld „Verfügbare Elemente zuweisen“ anpassen. SieheKonfigurieren des Elementkatalogs.

Einfügen von Elementen

1) Platzieren Sie die Einfügemarke an einer Position in der Dokumenthierarchie.
2) Wählen Sie das erforderliche Element im Pod.
3) Klicken Sie auf „Einfügen“, um das Element in die Dokumenthierarchie einzufügen.
4) Geben Sie im Dialogfeld „Attribute für neues Element“ die erforderlichen Attribute an und klicken Sie auf „Element einfügen“.

   Sie können auch auf „Element einfügen“ klicken und Attribute später angeben. Weitere Informationen zu Attributen von Elementen in einem Dokument, findenSie unter Arbeiten mit Attributen.

NOTE: *Sie können auch einfach im Dialogfeld auf ein Element doppelklicken, um es einzufügen.*

Wenn es sich um ein textbasiertes Element (Absatz oder Notiz) handelt, können Sie mit der Eingabe in das Dokument beginnen. FrameMaker stellt sicher, dass der Text innerhalb der Elementgrenzen eingefügt wird.

Wenn es sich um ein bildbasiertes Element handelt, wird das Dialogfeld für die Dateiauswahl angezeigt.

Wenn es sich um ein tabellenbasiertes Element handelt, wird das Dialogfeld „Tabelle einfügen“ angezeigt.

NOTE: *Das Dialogfeld für die Dateiauswahl bzw. das Dialogfeld für die Dateiauswahl wird nur angezeigt, wenn die entsprechenden Funktionen in der strukturierten Anwendung implementiert sind, auf der das aktuelle Dokument basiert.*

Mithilfe der Optionen im Dialogfeld „Neue Elementoptionen“ („Element“ > „Neue Elementoptionen“) können Sie steuern, wie FrameMaker funktioniert, wenn Sie ein Element in die Hierarchie einfügen:

Attributwerte immer anfordern

Das Dialogfeld „Attribute für neues Element“ wird jedes Mal angezeigt, wenn Sie ein Element in das Dokument einfügen.

Benötigte Attributwerte anfordern

Das Dialogfeld wird nur angezeigt, wenn die zugeordnete strukturierte Anwendung obligatorische Attributwerte für ein Element festlegt. Wenn Sie die Werten nicht angeben, wird die Struktur des Dokuments beschädigt. Sie können die Werte jedoch zu einem späteren Zeitpunkt angeben.

Benötigte Attributwerte nicht anfordern

Das Dialogfeld wird nicht angezeigt, wenn Sie ein neues Element in die Hierarchie einfügen.

Automatisches Einfügen von untergeordneten Elementen zulassen

Wenn ein Element untergeordnete Elemente enthält, werden die untergeordneten Elemente beim Einfügen des übergeordneten Elements mit eingefügt.

Welche untergeordneten Elemente zusammen mit dem übergeordneten Element eingefügt werden, hängt von den in der zugeordneten strukturierten Anwendung definierten Regeln ab. Beispiel: Wenn Sie in einem Thema eine geordnete Liste (ein ol-Element) einfügen, wird auch ein Listenelement (li-Element) eingefügt. Bei deaktivierter Option wird ein leeres ol-Element eingefügt.

Regel für automatisches Einfügen rekursiv verarbeiten

Wenn ein Element nachfolgende Elemente enthält (d. h. untergeordnete Elemente, die wiederum untergeordnete Elemente enthalten), werden alle nachfolgenden Elemente beim Einfügen des übergeordneten Elements mit eingefügt.

Welche nachfolgenden Elemente zusammen mit dem übergeordneten Element eingefügt werden, hängt von den in der zugeordneten strukturierten Anwendung definierten Regeln ab. Beispiel: Wenn Sie in einem Thema eine geordnete Liste (ein ol-Element) einfügen, wird auch ein Listenelement (li-Element) eingefügt. Innerhalb des Listenelements wird wiederum ein Absatzelement eingefügt. Bei deaktivierter Option wird ein ol-Element zusammen mit dem li-Element eingefügt.

Tastaturbefehl zum Einfügen von Elementen

1) Drücken Sie Strg+1, um den Smart-Katalog der gültigen Elemente anzuzeigen.
2) Wählen Sie im Smart-Katalog das erforderliche Element und drücken Sie die Eingabetaste.

Eingliedern von Elementen

1) Wählen Sie den Inhalt und klicken Sie im Dialogfeld auf das Element.
2) Klicken Sie auf „Eingliedern“, um den ausgewählten Inhalt innerhalb der Elementgrenzen einzuschließen.

NOTE: *Wenn Sie sicher sind, dass es sich bei dem im Dialogfeld ausgewählten Element um ein formatbasiertes Element, z. B. Fett- oder Kursivformatierung, handelt, können Sie auch einfach darauf doppelklicken. Wenn es sich jedoch nicht um ein formatbasiertes Element handelt, versucht FrameMaker, das Element (z. B. eine Tabelle) an der ausgewählten Position einzufügen. In der Strukturansicht können Sie die Gültigkeit des strukturierten Dokuments überprüfen.*

Tastaturbefehl zum Eingliedern von Elementen

1) Wählen Sie im Dokument das Element, auf das Sie ein Format anwenden möchten.
2) Drücken Sie Strg+2, um den Smart-Katalog der gültigen Elemente anzuzeigen.
3) Wählen Sie im Smart-Katalog das erforderliche Element und drücken Sie die Eingabetaste.

Ändern von Elementen

1) Wählen Sie das zu ändernde Element im Strukturansicht-Pod.
2) Wählen Sie im Elementkatalog das Element, in das sie es ändern möchten, und klicken Sie auf „Ändern“.

NOTE: *FrameMaker ändert das Element nach Möglichkeit.*

Tastaturbefehl zum Ändern von Elementen

1) Wählen Sie das zu ändernde Element im Dokument.

2) Drücken Sie Strg+3, um den Smart-Katalog der gültigen Elemente anzuzeigen.

3) Wählen Sie im Smart-Katalog das erforderliche Element und drücken Sie die Eingabetaste.

Konfigurieren des Elementkatalogs

Klicken Sie auf „Optionen“, um das Dialogfeld mit den folgenden Optionen zu öffnen:

Gültige nachgeordnete Elemente (Standardreihenfolge)

Nur die an der aktuellen Einfügemarke in der Hierarchie gültigen Elemente werden angezeigt. Die Reihenfolge der Elemente im Pod entspricht der Definition in der strukturierten Anwendung.

Wählen Sie diese Option, wenn Sie ein Dokument komplett fertigstellen und Elemente in der richtigen Reihenfolge und Hierarchie einfügen möchten.

Gültige nachgeordnete Elemente (beliebige Reihenfolge)

Nur die an der aktuellen Einfügemarke in der Hierarchie gültigen Elemente werden angezeigt.

Wählen Sie diese Einstellung, wenn Sie ein gültiges Dokument aufbauen, jedoch nicht komplett fertigstellen möchten. Diese Einstellung empfiehlt sich besonders, wenn Sie nicht alle erforderlichen Informationen haben.

Alle zugelassenen nachgeordneten Elemente

Alle für das aktuelle übergeordnete Element gültigen Elemente werden angezeigt.

Wählen Sie diese Option, wenn Sie mehr Flexibilität beim Einfügen von Elementen benötigen. Sie können ungültige Elemente einfügen und die Fehler später berichtigen.

Alle Elemente

Alle verfügbaren Elemente aus dem in der strukturierten Anwendung definierten Elementkatalog werden angezeigt. Die an einer Einfügemarke gültigen Elemente werden jedoch durch ein Häkchen gekennzeichnet.

Wählen Sie diese Option in den folgenden Fällen:

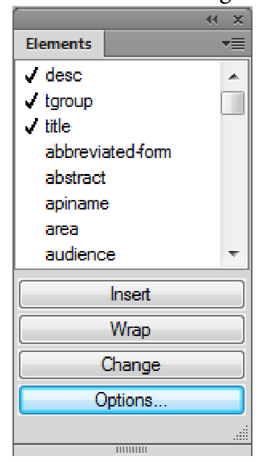
a) Sie erstellen gerade kein gültiges Dokument.

b) Sie benötigen Flexibilität und korrigieren Fehler später.

c) Sie möchten Inhalte in Elemente eingliedern.

d) Sie möchten sehen, was an anderen Stellen im Dokument verfügbar ist.

Häkchen an gültigen Elementen



Spezielle Liste

Klicken Sie auf „Bearbeiten", um das Dialogfeld „Spezielle Liste verfügbarer Elemente" zu öffnen. Anschließend können Sie wählen, welche Elemente ein- bzw. ausgeblendet werden sollen. Legen Sie mithilfe der Schaltflächen „Nach oben" und „Nach unten" die Reihenfolge fest, in der die Elemente im Pod angezeigt werden.

Wählen Sie diese Option für Folgendes:

- Arbeiten mit einer vordefinierten Teilmenge der Elemente
- Anzeigen von Elementen in einer bestimmten Reihenfolge
- Arbeiten mit einer statischen, nicht kontextspezifischen Elementliste

IMPORTANT:Dies ist eine feste Liste, d. h., die Liste enthält nicht auch die an der aktuellen Einfügemarke gültigen Elemente, es sei denn, Sie haben diese Elemente beim Erstellen der Liste ausgewählt.

Elementbeschreibungstags einblenden

Die Beschreibung eines Element wird rechts neben dem Element in Klammern angezeigt.

Nach anderen gültigen Elementen auflisten

Je nachdem, welche Optionen Sie oben ausgewählt haben, enthält der Pod möglicherweise Elemente, die an der angegebenen Position ungültig sind. Wählen Sie diese Option, um zuerst gültige Elemente anzuzeigen, gefolgt von ungültigen Elementen.

Verwalten von Elementen

Beim Arbeiten mit Elementen in einem Dokument verwenden Sie den Elementkatalog, um die Elemente einzufügen, einzugliedern und zu ändern. Sie können jedoch auch mehrere Elemente in einem Dokument zusammenfügen, ein einzelnes Element in mehrere Elemente teilen sowie Elemente in einem Dokument ausgliedern.

Zusammenfügen von Elementen

Sie können mehrere ähnliche und nebeneinander liegende Elemente in einem Dokument zusammenfügen. Beispiele: Sie können zwei oder mehr p-Tags zusammenfügen, um die Inhalte in einem p-Tag zusammenzufassen. Sie können auch mehrere (geordnete oder ungeordnete) Listen zusammenfügen, um die Elemente aus den verschiedenen Listen in einer Liste zusammenzufassen.

1) Um im Strukturansicht-Pod mehrere ähnliche Elemente auszuwählen, klicken Sie auf das erste Element und klicken Sie anschließend bei gedrückter Umschalttaste auf die anderen zusammenzufügenden Elemente.

   NOTE: *Die Elemente, die Sie zusammenfügen möchten, müssen (in der Dokumenthierarchie) nebeneinander liegen.*

2) Wählen Sie im Menü „Element" die Option „Zusammenfügen".

   Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl klicken und im Popupmenü die Option „Zusammenfügen" wählen.

Die ausgewählten Elemente werden zu einem einzigen Element vom selben Typ zusammengefügt.

Teilen von Elementen

Sie können ein einzelnes Element in zwei Elemente teilen. Wenn beispielsweise eine Liste mehrere Listenelemente enthält, können Sie die Liste in zwei Listen teilen. Welche Listenelemente in den beiden neuen Listen enthalten sind, hängt davon ab, welches Element Sie zum Teilen der Liste ausgewählt haben. Außerdem können Sie einen Textabsatz, der in ein Element eingegliederten Text enthält, an dem eingegliederten Element teilen.

1) Wählen Sie das Element, an dem Sie das übergeordnete Element teilen möchten.

   Sie können beispielsweise das Listenelement an der Stelle auswählen, an der Sie eine Liste teilen möchten.

   Oder Sie können das eingegliederte Element an der Stelle auswählen, an der Sie einen Absatz teilen möchten.

2) Wählen Sie im Menü „Element" die Option „Teilen".

   Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl klicken und im Popupmenü die Option „Zusammenfügen" wählen.

Das übergeordnete Element wird am ausgewählten untergeordneten Element geteilt.

NOTE: *Den Inhalt einer Tabelle können Sie nicht teilen. Außerdem müssen Sie beim Teilen eines Elements darauf achten, dass die Struktur des Dokuments nicht beschädigt wird.*

Ausgliedern von Elementtext

Wenn Sie Text umbrechen innerhalb eines Elements (können SieEingliedern von Elementen können, können Sie festlegen, ob der Text aus mit dem Verpackungselement zu entfernen.

1) Wählen Sie das Element, mit dem Text in einem Dokument eingegliedert wird.

2) Wählen Sie im Menü „Element“ die Option „Ausgliedern“.

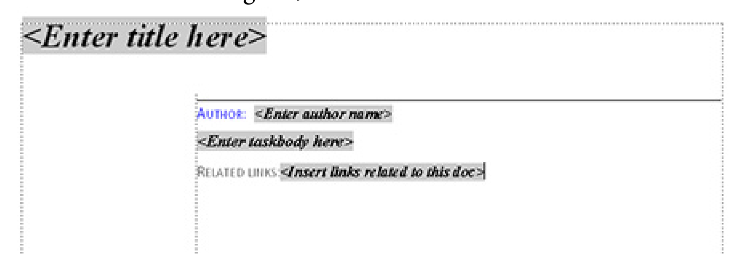
   Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl klicken und im Popupmenü die Option „Ausgliedern“ wählen.

Das eingliedernde Element wird aus dem Text entfernt.

Bannertext

Bannertext in einem Dokument liefert visuelle Hinweise zum Arbeiten mit dem betreffenden Element in einem Dokument. Im folgenden Dokument, das auf der strukturierten Anwendung für DITA-Topics basiert, wird beispielsweise Bannertext angezeigt:

Bannertext zeigt an, was Sie in den unterschiedlichen Elementen eingeben müssen



Wenn Sie den Cursor auf dem Bannertext platzieren, wird der gesamte Text ausgewählt. Sie können mit der Eingabe beginnen und der Bannertext wird ersetzt.

Ein- und Ausblenden von Bannertext

Sie können wählen, ob Bannertext in einem Dokument ein- oder ausgeblendet werden soll. Standardmäßig ist der Bannertext eingeblendet.

Wählen Sie zum Ein- und Ausblenden von Bannertext im Menü „Ansicht“ die Option „Elementbannertext“.

Entfernen von Bannertext beim Löschen

Wenn Sie den Bannertext in einem Element auswählen und die Entf-Taste drücken, wird der Bannertext entfernt. Wenn Sie jedoch den Bannertext nicht durch neuen Text ersetzen, wird der gelöschte Text wieder im Element angezeigt, sobald Sie zu einem neuen Element wechseln.

Sie können dieses Standardverhalten außer Kraft setzen und sicherstellen, dass der Bannertext nach dem Löschen nicht wieder angezeigt wird. In diesem Fall wird der Bannertext auch dann nicht wieder angezeigt, wenn Sie das Dokument schließen und erneut öffnen.

Um sicherzustellen, dass der Bannertext gelöscht bleibt, müssen Sie in der Datei „maker.ini“ das RedisplayBannerTextForemptyElements-Flag auf „OFF“ setzen.

Einstellungen für Bannertext

Neben dem oben beschriebenen RedisplayBannerTextForemptyElements-Flag können Sie Bannertext auch mithilfe der folgenden Einstellungen in der Datei „maker.ini“ konfigurieren:

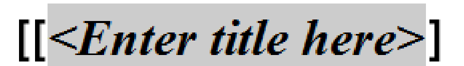
Eigenschaft	Beschreibung
BannerTextFontFamily	Schriftfamilie des Bannertextes
BannerTextFontWeight	Schriftstärke des Bannertextes
BannerTextFontAngle	Winkel des Bannertextes
BannerTextFontVariation	Variationen der Schriftbreite
BannerTextBKcolor	Hintergrundfarbe des Bannertextes

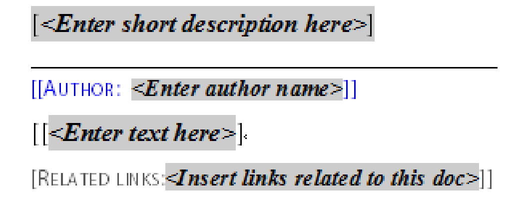
Elementgrenzen

Wenn Sie in der WYSIWYG-Ansicht an einem strukturierten Dokument arbeiten, können Sie die Elementgrenzen als visuelle Hinweise nutzen. Elementgrenzen markieren in der WYSIWYG-Ansicht den Anfang und das Ende eines Elements. Sie können diese Grenzen als visuelle Hinweise zum Platzieren der Einfügemarke nutzen oder den Text innerhalb der Grenzen auswählen. Wenn Sie ein anderes Element vor oder hinter einem Element im Dokument einfügen möchten, können Sie die Einfügemarke vor oder hinter der öffnenden oder schließenden Grenze des Elements platzieren. Das weitere Vorgehen entspricht der Beschreibung unter *Einfügen von Elementen*.

Um Elementgrenzen als eckige Klammern um den Inhalt zu platzieren, wählen Sie „Darstellung“ > „Elementgrenzen“.

Dokument mit Elementgrenzen in der WYSIWYG-Ansicht





Um die Tag-Namen des Elements in den Elementgrenzen anzuzeigen, wählen Sie „Darstellung“ > „Elementgrenzen (mit Tags)“.

Dokument mit Elementgrenzen mit Tags in der WYSIWYG-Ansicht

Erstellen einer Ausgabe mit Bannertext und Elementgrenzen

Bannertext und Elementgrenzen sind zwar Bestandteil der WYSIWYG-Ansicht eines FrameMaker-Dokuments, gehören aber nicht zum Dokumentinhalt. Wenn Sie beispielsweise in einem XML-Dokument arbeiten, sind Bannertext und Elementgrenzen in der XML-Ansicht nicht verfügbar.

Speichern als PDF

Da Bannertext und Elementgrenzen Bestandteil der WYSIWYG-Ansicht sind, werden sie auch in die PDF-Ausgabe einbezogen, wenn Sie in FrameMaker die Funktion „Als PDF speichern" wählen.

Multikanal-Publishing

Da Bannertext und Elementgrenzen nicht zum Dokumentinhalt gehören, werden sie bei keinem der Ausgabeformate für Multikanal-Publishing einbezogen.

Arbeiten mit Attributen

Die Elemente in einem Dokument definieren den Inhalt des Dokuments. Außerdem können Sie mithilfe von Elementattributen zusätzliche Informationen zum betreffenden Element (Metadaten) angeben. Ein Attribut ist ein Name-Wert-Paar, das einem bestimmten Element zugeordnet ist. Beispiel: Die Inhaltselemente in einer strukturierten Anwendung weisen das Attribut `Zielgruppe`. Dieses Attribut können Sie dazu verwenden, Single-Source-Inhalt zu erstellen. Sie können das Attribut von Elementen z. B. auf „admin" und „enduser" setzen. Anschließend kann Ihre Veröffentlichungslösung mithilfe dieser Attribute Dokumente veröffentlichen, die auf den Attributwerten der Elemente basieren. In diesem Fall wären dies ein Dokument für Administratoren und ein weiteres Dokument für Endbenutzer. Auf ähnliche Weise kann zwischen Druck- und Onlineausgabe unterschieden werden.

NOTE: *Welche Elemente im Elementkatalog enthalten sind, wird durch die strukturierte Anwendung definiert, auf der das aktuelle Dokument basiert. Ebenso werden auch Attribute für die einzelnen Elemente in der zugeordneten strukturierten Anwendung definiert.*

Festlegen von Attributwerten für Elemente

1) Wählen Sie in der Dokumenthierarchie ein Element aus.
2) Öffnen Sie das Dialogfeld „Attribute“ („Element“ > „Attribute bearbeiten“).
3) Klicken Sie im Dialogfeld auf ein Attribut.

   Am unteren Rand des Dialogfelds werden Informationen zu dem Attribut angezeigt:

Name
: Der Name des Attributs, wie er im Dialogfeld angezeigt wird.

Eingabe
: Die Angabe, ob der Attributwert optional oder erforderlich ist, sowie der Typ des Werts.

String
: Geben Sie einen Wert für das Attribut ein.

Binominalkoeffizient
: Wählen Sie einen Wert aus der verfügbaren Dropdownliste.

Standardwert
: Zeigt den Standardwert an, falls vorhanden, oder gibt an, dass kein Standardwert erforderlich ist.

4) Bei Attributen vom Typ „Zeichenfolge“ können Sie einen Textwert eingeben.

   Bei Attributen vom Typ „Auswahl“ müssen Sie einen Wert aus der entsprechenden Dropdownliste wählen.

Anzeigen von Elementattributen

Sie können die für ein Element festgelegten Attributwerte im Dialogfeld „Attribute“ („Element“ > „Attribute bearbeiten“) anzeigen.

Alternativ können Sie die für ein Element festgelegten Attributwerte in der Strukturansicht anzeigen. Anzeigen der Attributwerte

1) Klicken Sie in der Strukturansicht auf das Pluszeichen (+) rechts neben dem Element.

   Wenn für das Element ein oder mehrere Attributwerte festgelegt sind, enthält die Liste nur die betreffenden Attribute. Das Pluszeichen wird jedoch weiterhin angezeigt.

   Klicken Sie erneut auf das Pluszeichen, um die vollständige Attributliste anzuzeigen.

2) Wenn für das Element keine Attributwerte festgelegt sind, wird die vollständige Attributliste angezeigt.

Einrichten von Attributanzeige-Optionen beim Einfügen von Elementen

Sie können festlegen, wie beim Einfügen eines Elements in die Dokumenthierarchie die Attribute in der Strukturansicht angezeigt werden. Öffnen Sie zum Einrichten der Anzeigeoptionen das Dialogfeld „Attributanzeige-Optionen“ („Darstellung“ > „Attributanzeige-Optionen“).

Benötigte und angegebene Attribute

Beim Einfügen des Elements in das Dokument werden die erforderlichen und angegebenen Attribute für das Element angezeigt.

Alle Attribute

Beim Einfügen des Elements in das Dokument werden alle Attribute für das Element angezeigt.

Keine Attribute

Beim Einfügen des Elements in das Dokument werden keine Attribute für das Element angezeigt.

NOTE: *Wenn Sie die Optionen im Dialogfeld „Attributanzeige-Optionen“ ändern, werden die Einstellungen auf das derzeit geöffnete Dokument angewendet. Wenn Sie beispielsweise die Option von „Keine Attribute“ in „Alle Attribute“ ändern, werden in der Strukturansicht alle Elemente in den Dokumenten erweitert und alle Attribute angezeigt.*

Kopieren der Attributwerte von einem Element in ein anderes

Sie können alle für ein Element festgelegten Attributwerte in andere Elemente in einem Dokument kopieren.

1) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Element, dessen Attributwerte Sie kopieren möchten, und wählen Sie im Popupmenü die Option „Attributwerte kopieren“.

2) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Element, in das Sie die Attributwerte kopieren möchten, und wählen Sie im Popupmenü die Option „Einfügen“.

   Um die Attributwerte in mehrere Elemente zu kopieren, wählen Sie im Dokument durch Klicken bei gedrückter Umschalttaste mehrere nebeneinander liegende Elemente aus und wählen Sie anschließend „Bearbeiten“ > „Einfügen“.

Erstellen von Gleichungen mithilfe des Pods „Gleichungen“

Eine Gleichung wird erstellt, indem Sie ein Gleichungselement einfügen und anschließend einen mathematischen Ausdruck für die Gleichung eingeben. Zum Einfügen eines Elements können Sie den Elementkatalog verwenden. Sie können auch den Befehl „Neue Gleichung“ im Popupmenü „Gleichungen“ des Pods „Gleichungen“ verwenden.

NOTE:*Der Begriff „FrameMath-Element“ bezieht sich auf Teile eines Ausdrucks, wie z. B. einen Operator. Ein FrameMath-Element ist kein strukturelles Element.*

Sie können alle Gleichungselemente sowohl für eingegliederte, als auch für freigestellte Gleichungen verwenden. In einigen Dokumenten ist möglicherweise ein Absatzelement definiert, das Formateigenschaften für freigestellte Gleichungen bereitstellt.

Die Formatregeln für Gleichungselemente schlagen für die Gleichung eine Gruppe von Schriftgrößen vor: „Klein“, „Normal“ oder „Groß“. Sie können zu anderen Schriftgrößen wechseln. Bei dieser Änderung handelt es sich nicht um eine irreguläre Formatzuweisung. Wenn Sie irreguläre Formatzuweisungen aus dem Dokument entfernen, wird die Gleichung nicht auf ihre ursprüngliche Schriftgröße zurückgesetzt.

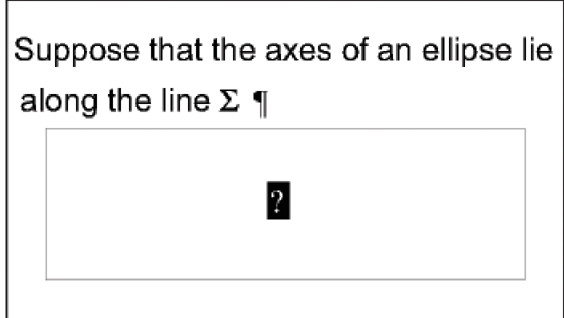
Erstellen von Gleichungen in Absatztext mithilfe von Elementen

1) Klicken Sie an der Stelle in den Text, an der Sie die Gleichung einfügen möchten. Wenn sich der Text in einem gedrehten Textrahmen befindet, machen Sie zunächst die Drehung rückgängig und drücken Sie Esc g Umschalt+d 0 (null).

2) Wählen Sie im Elementkatalog ein Element aus und klicken Sie auf „Einfügen“.

   Das Fragezeichen des neuen Gleichungsobjekts wird durch das erste von Ihnen eingegebene FrameMath-Element ersetzt.

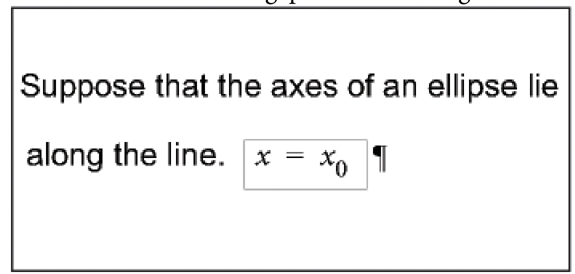

Neues Gleichungsobjekt



3) Geben Sie die Gleichung entweder in Form von Zahlen und anderen Elementen manuell ein oder klicken Sie auf den Pod „Gleichungen“.

4) Aktivieren Sie die Option „Gleichung einpassen“ im Kontextmenü „Gleichungen“ des Pods „Gleichungen“.

In Absatztext eingepasste Gleichungen



5) Wenn die Gleichung auf beiden Seiten zu dicht am Text erscheint, fügen Sie vor bzw. nach dem Rahmen ein Leerzeichen ein. FrameMaker behandelt einen Rahmen, der eine Gleichung im Absatztext enthält, als ein Zeichen und erzeugt kein zusätzliches Leerzeichen um ihn herum.

   Wenn eine in einen Absatz eingefügte Gleichung zu groß für die Zeile ist, können Sie den festen Zeilenabstand für diesen Absatz deaktivieren.

Erstellen von freigestellten Gleichungen mithilfe von Elementen

1) Wenn für Ihr Dokument ein Absatzelement zur Formatierung freigestellter Gleichungen definiert wurde, klicken Sie an der Stelle, an der der Absatz mit der Gleichung erscheinen soll. Wählen Sie ein Absatzelement aus dem Elementkatalog und klicken Sie auf „Einfügen“.

   Dieses Element kann Leerraum über und unter der Gleichung, die Ausrichtung in der Textspalte und eine automatisch nummerierte Beschriftung definieren.

2) Klicken Sie in einem leeren Absatzelement an der Stelle, an der Sie die Gleichung einfügen möchten.

3) Wählen Sie im Elementkatalog ein Element aus und klicken Sie auf „Einfügen“.

   Neues Gleichungsobjekt

$2a(b)$

4) Geben Sie die Gleichung ein.

5) Aktivieren Sie „Gleichung einpassen“ im Popupmenü „Gleichungen“ der Palette.

   In Absatztext eingepasste freigestellte Gleichungen

The ellipse is represented by the following equation¶

$$\frac{(x-x_0)^2}{a^2}+\frac{(y-y_0)^2}{b^2}=1$$ ¶

6) Wenn an der gewünschten Position kein Gleichungselement verfügbar ist, verwenden Sie evtl. ein ungültiges Element. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

   - Um ein Element zu verwenden, das in einem anderen Teil des Dokuments gültig ist, fügen Sie das Element an einer gültigen Position ein und verschieben es. Sie können auch die Einstellung „Alle Elemente“ verwenden, um das Element überall verfügbar zu machen, und anschließend das Element an der gewünschten Position einfügen.
   - Um ein ungültiges Gleichungselement mit dem Standard-Tag GLEICHUNG einzufügen, wählen Sie „Neue Gleichung“ aus dem Kontextmenü „Gleichungen“ des

Pods „Gleichungen“. Dem Element wird das Standard-Tag zugewiesen, wenn keine definierten importierten Grafikelemente verfügbar sind.

Informieren Sie sich nach Einfügen des Elements bei Ihrem Entwickler darüber, wie sich das Element an dieser Position in ein gültiges Element umwandeln lässt.

Erstellen von Gleichungen in einem verankerten Rahmenelement

1) Wählen Sie einen verankerten Rahmen oder ein grafisches Objekt im Rahmen aus.

2) Wählen Sie den Befehl „Neue Gleichung“ im Popupmenü „Gleichungen“ des Pods „Gleichungen“.

   Das Fragezeichen des neuen Gleichungsobjekts wird durch das erste von Ihnen eingegebene FrameMath-Element ersetzt. Die Gleichung wird nicht in der Dokumentstruktur angezeigt.

   Neue Gleichungsobjekte in einem Rahmen mit Grafikobjekten

$$\sum_{n=1} \lfloor \mathrm{A} x_n$$

3) Geben Sie die Gleichung ein.

RELATED LINKS:

Übersicht über den Pod „Gleichungen“

Ändern des Anzeigebereichs für verfügbare Elemente in einem strukturierten Dokument

Gleichungen erstellen

Gleichungen mit MathML erstellen

Neben dem FrameMaker-Pod „Gleichung“ zum Hinzufügen von Gleichungen können Sie auch den Mathflow-Editor von Design Science verwenden, um komplexe mathematische Gleichungen zu gestalten. Sie können diese Gleichungen anschließend in Ihre FrameMaker-Dokumente einfügen. Sie können diese Gleichungen außerdem später im MathFlow-Editor bearbeiten und Dokumente, die MathML-Gleichungen enthalten, veröffentlichen.

MathML-Gleichungen können in strukturierten und unstrukturierten FrameMaker-Dokumenten verwendet werden. Diese Gleichungen können auch in FrameMaker XML Author verwendet werden.

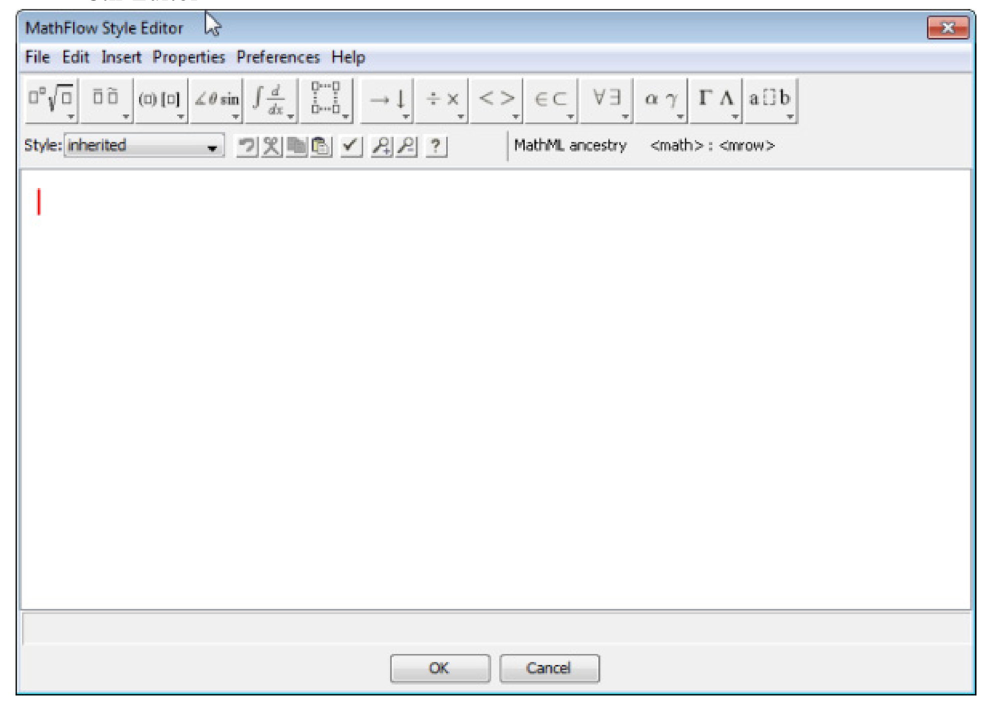
Wenn Sie Bedingungs-Tags anwenden für ein Dokument generieren, das MathML-Gleichungen enthält, kann ein Leser nach dem Inhalt dieser Gleichungen suchen.

FrameMaker enthält eine Testversion der folgenden MathFlow-Editoren:

- **Der Stileditor „MathFlow™“** wird von Materialautoren und Experten in dem Fachgebiet (Subject Matter Experts, SME) verwendet. Er bietet eine genaue Kontrolle über die Darstellung mathematischer Ausdrücke, eine Stil-Symbolleiste zum schnelleren Anpassen der Schriftarten und eine leicht zu bedienende Benutzeroberfläche zum Bearbeiten zahlreicher

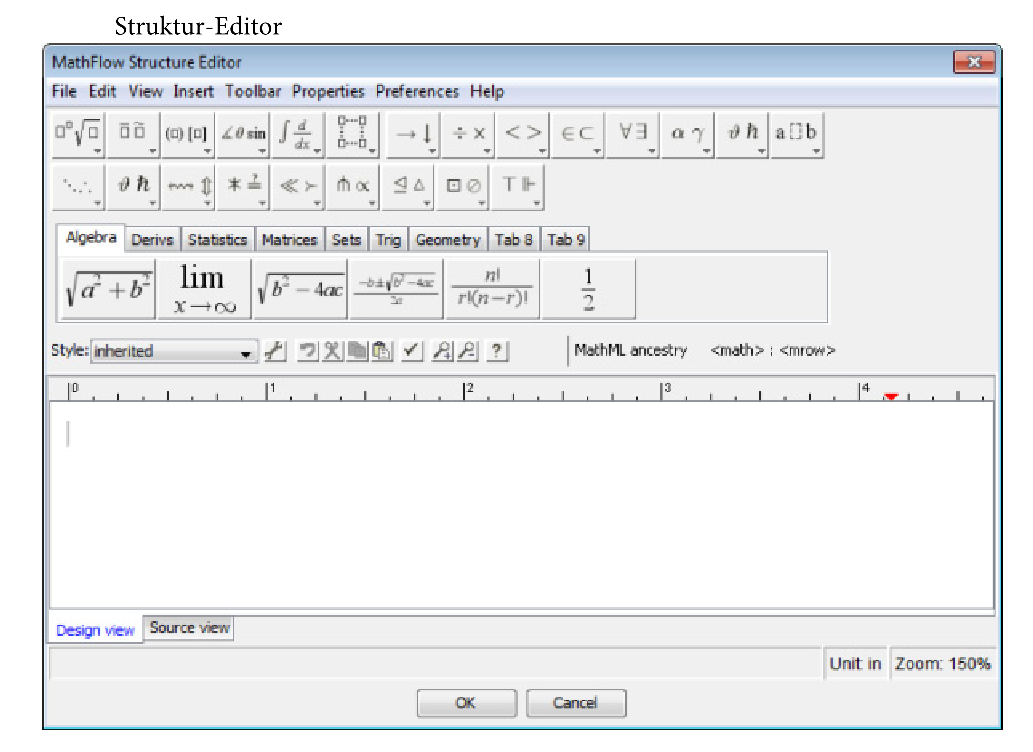
Gleichungseigenschaften von Operator-Abständen bis zur Darstellung von Matrizen oder Tabellen.

Stil-Editor



- **Der Struktur-Editor „MathFlow™“** wird von Spezialisten für XML-Inhalte verwendet. Mit ihm kann die visuelle Darstellung und die ihr zugrunde liegende MathML-Struktur gesteuert werden. Es gibt eine Ansicht „Quelle“, mit der der Benutzer Verarbeitungsanweisungen und Kommentare direkt in MathML eingeben kann. Außerdem gibt es dort ein Lineal für ein genaues Layout der Gleichung und eine Symbolleiste mit Registerkarten zum Speichern der gebräuchlichsten Gleichungen oder Fragmente.

Struktur-Editor



Einen Vergleich der Leistungsmerkmale der Editoren finden Sie unter MathFlow-Editoren. Das Verfahren zum Upgrade auf die Vollversion des MathFlow-Editors finden Sie unter Konfigurieren der Installationseinstellungen.

Ein Video dazu finden Sie unter MathML in unstrukturierten Dokumenten.

MathML-Gleichung erstellen und in ein Dokument einfügen

1) Wählen Sie im Menü „Spezial“ die Option „MathML-Gleichung“.

2) Erstellen Sie eine Gleichung im Fenster „MathFlow-Editor“.

   Weitere Informationen zum Erstellen von Gleichungen in MathFlow finden Sie in der MathFlow-Hilfe. Sie können die MathFlow-Hilfe im Fenster „MathFlow-Editor“ starten.

3) Um die Gleichung dem Dokument hinzuzufügen, klicken Sie auf „OK“.

Die Gleichung wird in das Dokument eingefügt.

Beim Erstellen der MathML-Gleichung wird eine Bild-Datei (.PNG) in das Dokument eingefügt.

NOTE: *FrameMaker unterstützt kein .EPS-Dateiformat für MathML-Grafiken.*

MathML-Gleichung in einem Dokument bearbeiten

1) Doppelklicken Sie auf die Gleichung in dem Dokument oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Gleichung und wählen Sie „Mit MathFlow bearbeiten“.
2) Bearbeiten Sie die Gleichung im Fenster „MathFlow-Editor“.
3) Um die Gleichung im Dokument zu aktualisieren, klicken Sie auf „OK“.

FrameMaker unterstützt außerdem die Optionen zum Kopieren/Einfügen und Rückgängigmachen/Wiederholen für MathML-Gleichungen in einem Dokument.

***IMPORTANT:**Bei einem unstrukturiertem Dokument können Sie MathML-Gleichungen an jeder geeigneten Stelle des Dokuments einfügen. Bei strukturierten Dokumenten müssen Sie jedoch zunächst ein Element im Elementkatalog definieren, das diese Art von Objekt unterstützt. FrameMaker enthält eine strukturierte Beispiel-App, die ein MathML-Element umfasst. Weitere Informationen zum Verwenden dieses Elements finden Sie unter* *Strukturierte DITA-MathML-Beispiel-App*.

Konfigurieren der MathFlow-Einstellungen in FrameMaker

Um MathML-Einstellungen in FrameMaker zu konfigurieren, öffnen Sie das Dialogfeld „Voreinstellungen“ und wählen Sie die Registerkarte „MathML“.

Konfigurieren der Installationseinstellungen

FrameMaker enthält eine 30-tägige Testversion der MathFlow Stil- und Strukur-Editoren von Design Science. Sie können die Vollversion der Editoren von Design Science erhalten und sie in FrameMaker integrieren.

1) Nach der Installation der Vollversion der Stil- und Strukur-Editoren rufen Sie den Abschnitt „MathFlow“ der Registerkarte „MathFlow“ auf.
2) Die Testversion, die im Lieferumfang von FrameMaker enthalten ist, ist im Installationspfad von Adobe FrameMaker installiert. Falls MathFlow in einem anderen Pfad installiert ist, geben Sie diesen Pfad an.
3) Geben Sie im Textfeld „Pfad zur Lizenzdatei“ den Pfad zur Lizenzdatei an und klicken Sie auf „OK“.

Sie müssen FrameMaker neu starten, um sicherzustellen, dass diese Änderungen übernommen werden.

***NOTE:** Die 30-tägige Testversion von MathFlow beginnt, wenn Sie den Editor zum ersten Mal aufrufen. Sie beginnt nicht bei Installation der FrameMaker-Version, in der der Editor integriert ist.*

Formatieren einer MathML-Gleichung

Sie können die Formatierung einer ausgewählten MathML-Gleichung in einem Dokument aktualisieren oder die Voreinstellungen für alle MathML-Gleichungen ändern. Standardmäßig ist die Schriftgröße der Gleichungen auf 14 px gesetzt. Der DPI-Wert für die Bilder, die FrameMaker für jede Gleichung in ein Dokument einfügt, beträgt standardmäßig 300 DPI. Sie können eine Gleichung auch eingebunden mit dem eingeschlossenen Absatz platzieren und die Formatierung des eingeschlossenen Absatzes für die Gleichung übernehmen.

So aktualisieren Sie die Formatierung der momentan ausgewählten MathML-Gleichung:

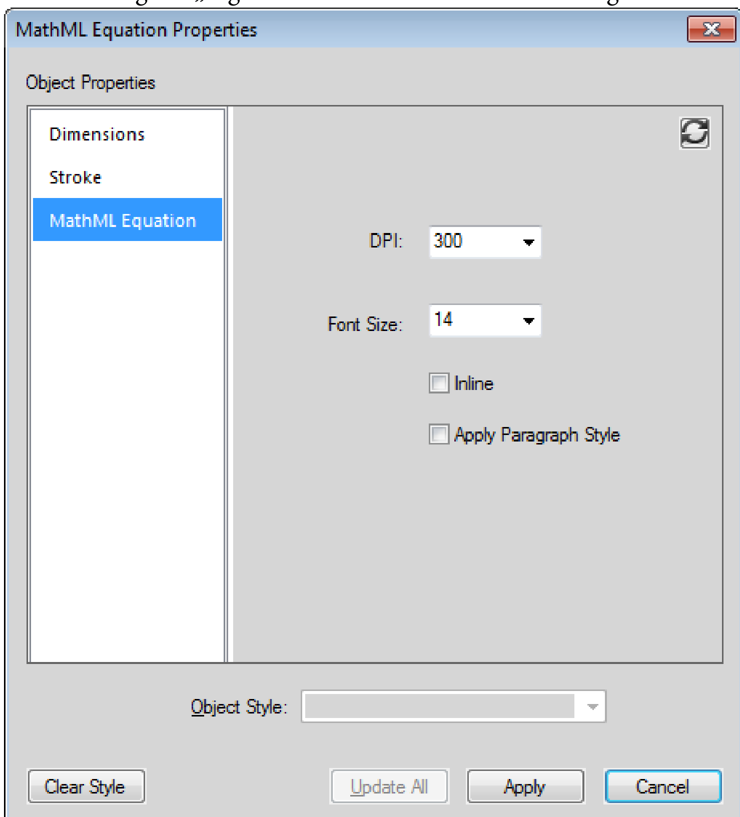
1) Wählen Sie die MathML-Gleichung aus und klicken Sie dann auf „Grafik“ > „Objekteigenschaften“.

   Alternativ können Sie auf „Grafik“ > „Objektstilgestaltung“ klicken.

   Diese Optionen sind auch im Kontextmenü verfügbar.

2) Aktualisieren Sie die Formatierung für die momentan ausgewählte MathML-Gleichung im Dialogfeld „Eigenschaften der MathML-Gleichung“.

   Dialogfeld „Eigenschaften der MathML-Gleichung“



DPI und Schrift

Ändern Sie die Einstellungen für den DPI-Wert und die Schriftgröße.

Eingebunden

Platzieren Sie das Bild eingebunden mit dem eingeschlossenen Absatz.

Absatzstil anwenden

Wenden Sie die folgenden Formate des eingeschlossenen Absatzes auf die Gleichung an:

- Schrift
- Schriftfamilie
- Hintergrundfarbe
- Vordergrundfarbe

Sie können diese Einstellungen auch global auf alle MathML-Gleichungen anwenden, die anschließend erstellt werden.

1) Öffnen Sie das Dialogfeld „Voreinstellungen" (Bearbeiten > Voreinstellungen).
2) Ändern Sie auf der Registerkarte „MathML“ im Abschnitt „Einstellungen für MathFlow“ die Einstellungen für die Gleichung.

Diese Einstellungen werden sofort wirksam. Sie müssen FrameMaker dafür nicht neu starten.

Konfigurieren des MathFlow-Editors

Die Testversion des MathFlow-Editors umfasst die Stil- und Struktur-Editoren. Während dieses Testzeitraums können Sie zwischen diesen Editoren wählen.

1) Um die Einstellungen des MathFlow-Editors zu ändern, rufen Sie auf der Registerkarte „MathML“ den Abschnitt „Editortyp“ auf.
2) Wählen Sie den entsprechenden MathFlow-Editor aus und klicken Sie auf „OK“.

Sie müssen FrameMaker neu starten, um sicherzustellen, dass diese Änderungen übernommen werden.

NOTE: *Wählen Sie bei der Installation der Vollversion von MathFlow zwischen dem Stil- und Struktur-Editoren. Die Integration der Testversion von MathFlow mit FrameMaker umfasst beide Editoren. Es wird Ihnen daher empfohlen, beide Editoren zu verwenden, wenn Sie diese Funktion testen.*

Strukturierte DITA-MathML-Beispiel-App

In FrameMaker ist die DITA-MathML-Beispielanwendung `DITA_1.2_MathML_Sample` enthalten. Dieses MathML-Element bietet vollständige Unterstützung für die MathML-Gleichungen, die von den MathFlow Stil- und Struktur-Editoren wiedergegeben werden. Sie können zum Einfügen von MathML in ein Dokument eine Datei basierend auf dieser Anwendung erstellen und anschließend das darin enthaltene MathML-Element verwenden.

Siehe das Video MathML in strukturierten Dokumenten.

MathML-Element einfügen

1) Wählen Sie im Menü „Datei“ die Optionen „Neu“ > „XML“.

2) Wechseln Sie im Dialogfeld „Neue XML-Datei“ zur Registerkarte „Strukturierte Anwendungen“ und wählen Sie „DITA_1.2_MathML_Sample“. Klicken Sie anschließend auf „OK“.

   Ein neues Dokument wird erstellt.

3) Wählen Sie eine Stelle des Dokuments aus, an der Sie eine MathML-Gleichung einfügen möchten.

   Das MathML-Element „mathml“ ist im Elementkatalog der strukturierten Beispiel-App verfügbar.

   NOTE: *Ein MathML-Element ist an jeder beliebigen Stelle im Dokument verfügbar, an der ein fremdes Element zur Verfügung steht.*

4) Doppelklicken Sie auf das MathML-Element, um es an der Stelle im Dokument einzufügen.

5) Rufen Sie die XML-Ansicht des aktuellen Dokuments auf.

   Die XML-Ansicht des strukturierten Dokuments enthält einen MathML-Knoten an der Stelle, an der Sie das MathML-Element eingefügt haben.

   NOTE: *Jedes Element innerhalb des MathML-Knotens ist mit einem MML-Präfix versehen. Dieses Präfix soll Namenskonflikte mit anderen Elementen, die in der XML-Datei verwendet werden, verhindern. Diese Elemente stammen entweder aus dem Elementkatalog der strukturierten App oder von in der MathML-Struktur definierten Elementen.*

Sie können außerdem die Gleichung im MathML-Knoten in der XML-Ansicht bearbeiten. Die Änderungen werden anschließend in der WSIYWIG-Ansicht angezeigt.

Ändern der Textrichtung

Die Richtung (LTR oder RTL) eines strukturierten Dokuments ist in der zugeordneten strukturierten Anwendung definiert. Wenn die strukturierte Anwendung die Dokumentenrichtung unterstützt, können Sie die Richtung des Textes in unterstützten Elementen im Dokument ändern.

So ändern Sie die Richtung des Textes eines Elements:

1) Wählen Sie das Element in der Strukturansicht.

2) Öffnen Sie den Attributeditor und ändern Sie das Attribut `dir`.

FrameMaker bietet Out-of-the-Box-Richtungsunterstützung für DITA-Themen (Thema, Aufgabe, Konzept und Referenz). Sie können aber auch Ihre eigene strukturierte Anwendung mit Richtungsunterstützung erstellen.

FrameMaker enthält jetzt eine neue Richtungseigenschaft. Diese können Sie in Ihrer strukturierten Anwendung nutzen.

Sie können beispielsweise eine Lese-/Schreibregel (wie unten angegeben) erstellen, um anzugeben, dass die FrameMaker-Richtungseigenschaft dem strukturierten Dokumenten-Richtungsattribut zugewiesen wird:

```
attribute "dir"{ is fm attribute; is fm property direction;}
```

NOTE: *Wenn Sie das Richtungsattribut eines Elements in einer Nicht-DITA-XML-Datei ändern, ändert sich die Richtung des Inhalts nicht sofort. Sie müssen die XML-Datei schließen und wieder öffnen, damit die Änderungen übernommen werden.*

Weitere Informationen zum Hinzufügen von Richtungsunterstützung zu Ihren eigenen strukturierten Anwendungen finden Sie im FDK-Programmiererhandbuch.

Intelligente Einfügefunktion

Mit FrameMaker können Sie HTML-, MS® Word-, MS® Excel- und MS® Outlook-Inhalt strukturiert einfügen. Sie können außerdem XSLs für andere FrameMaker-strukturierte Anwendungen erstellen und konfigurieren. Bei der Verwendung von XSL identifiziert FrameMaker den Inhalt noch in der Zwischenablage und strukturiert diesen entsprechend der geeignetsten Elementhierarchie oder -folge. Anschließend können Sie ihn mithilfe der intelligenten Einfügefunktion in FrameMaker als DITA-Inhalt einfügen.

NOTE: *Beim Einfügen von Text einer bestimmten Richtung (links nach rechts oder rechts nach links) in ein FrameMaker-Dokument müssen Sie sicherstellen, dass die Textrichtung der Zielposition (Dokument, Tabelle oder Absatz) auf die selbe Richtung festgelegt ist.*

Der eingefügte Inhalt ist entsprechend einer angegebenen XSL in der relevanten strukturierten Anwendung strukturiert. Die XSLs werden für folgende DITA-Dokumente in FrameMaker angegeben:

- Thema
- Aufgabe
- Konzept
- Referenz

Der XSL-Dateiname und -pfad werden mithilfe des *Stylesheet*-Elements (*Stylesheets > XSLTPreferences > SmartPaste > Stylesheet*) angegeben.

Die XSLs für intelligentes Einfügen für DITA befinden sich unter: *$STRUCTDIR\xml\DITA_1.2\app\technicalContent\xslt*.

Die in der DITA_1.2_topic-Anwendung hinzugefügte XSL für die intelligente Einfügefunktion



Inhalt über die intelligente Einfügefunktion in eine DITA-Datei einfügen

1) Kopieren Sie HTML-, MS® Word-, MS® Excel- oder MS® Outlook-Inhalt.
2) Positionieren Sie den Cursor in eins der folgenden DITA-Themen: topic, task, concept oder reference.
3) Wählen Sie die intelligente Einfügefunktion aus dem Kontextmenü. (Tastenkombination für die intelligente Einfügefunktion Esc+s+p+t)

   Der eingefügte Inhalt ist in entsprechende von der Struktur zulässigen Elementen strukturiert.

XSL-Datei für benutzerdefinierte XML-Anwendung über intelligente Einfügefunktion hinzufügen

Sie können außerdem eine XSL für das intelligente Einfügen von Inhalt für Ihre benutzerdefinierte strukturierte Anwendung erstellen.

1) Erstellen Sie eine entsprechende XSL-Datei für Ihr EDD.
2) Öffnen Sie die Datei „structapps.fm“.
3) Fügen Sie unter „Stylesheets“ > „XSLT-Voreinstellungen“ das SmartPaste-Element hinzu und darunter folgende Elemente:
   a) Stylesheet: Pfad für die entsprechende XSL-Datei.
   b) StylesheetParameters: Dem Element sind zwei Elemente untergeordnet: ParameterName und ParameterExpression. Details finden Sie in einer DITA-Anwendung in „structapps.fm.“
4) Speichern Sie die Datei.
5) Wählen Sie „StructuredTools“ > „Anwendungsdefinitionen lesen“.

   Jetzt können Sie die intelligente Einfügefunktion für eine XML-Datei, basierend auf der benutzerdefinierten Anwendung, verwenden.

Bedingter Text in XML

Das strukturierte FrameMaker-Format ermöglicht Ihnen das Exportieren und Importieren allen bedingten Textes (sichtbar und verborgen) mit allen Informationen über Bedingungs-Tags, wie z. B. ihr Status bezüglich der Ein-/Ausblendung, der Farbe und des Stils.

Damit bedingter Text beim Speichern und Öffnen von XML-Dateien erhalten bleibt, enthält die von FrameMaker erzeugte XML-Datei Folgendes:

- Bedingungs-Tags, die dem im Dokument vorhandenen bedingten Text entsprechen
- Bedingungsformate (Farbe und Effekt), die mit jedem Bedingungs-Tag verknüpft sind
- Status (ein- oder ausgeblendet) für jedes Bedingungs-Tag
- Start- und Endmarken für die zu jedem Tag gehörenden Abschnitte

Zusätzlich zur Unterstützung für normalen Text wird auch bedingter Text in XML unterstützt. Dies führt dazu, dass ganze Tabellen oder Tabellenzeilen bedingt sein können. Dasselbe gilt für Fußnoten, Marken und verankerte Grafiken. Bedingter Text kann sich auch innerhalb eines Texteinschubs (XML oder Text) befinden.

Unterstützung für OLE-Objekte

Die strukturierte FrameMaker-Version unterstützt jetzt das Roundtripping von OLE-Objekten, z. B. Visio-Objekten und PowerPoint-Präsentationen. FrameMaker verwendet eine XML-Verarbeitungsanweisung für die Verarbeitung von OLE-Objekt-Roundtripping.

Sie können die OLE-Unterstützung mithilfe des Flags `DirectOLESupportInXml` in der Datei „maker.ini“ steuern. Legen Sie das Flag als *On* fest. Der Standardwert des Flags ist „Off“. Ist dieses Flag „Off“, wird das OLE als `.mif`-Datei gespeichert.

Beachten Sie außerdem folgende Einträge in der Datei `maker.ini`:

```
53="pptx"  OLE2 OLE2  OLE2      FMGFXImport "pptx" frame.exe ^.pptx
54="VSD"  OLE2 OLE2  OLE2       FMGFXImport "VSD" frame.exe ^.vsd
```

Diese Einträge weisen einer Datei beim Import einen automatischen Filter `filetype` zu. Sie können bei Bedarf weitere Filter (mit entsprechenden OLEs) hinzufügen.

OLE-Objekt einfügen

1) Wählen Sie „Datei“ > „Importieren“ > „Objekt“. Das Dialogfeld „Objekt einfügen“ wird angezeigt.
2) Navigieren Sie zum OLE-Objekt und wählen Sie Folgendes aus:
    - Aus Datei erstellen
    - Verknüpfen

3) Klicken Sie auf „OK“.

NOTE: *Sie können ein OLE-Objekt ebenfalls einfügen, indem Sie den Befehl „Einfügen Spezial“ verwenden und „Verknüpfen“ wählen.*

Umgang mit Leerraumzeichen

Wenn Sie eine XML-Datei in der WYSIWYG- oder Autor-Ansicht von FrameMaker öffnen, wird der Leerraum normalisiert.

Leerräume in XML sind folgende Zeichen: Leerzeichen, Tabulatorzeichen und Leerzeile/Neue Zeile (außer bei erzwungenem Zeilenumbruch). Leerräume dienen folgenden Zwecken:

1) Sie formatieren das Dokument in seiner Quellform, wie z. B. für Code, um dem XML-Dokument eine semantische Bedeutung zu verleihen.

2) Bei Verwendung eines Texteditors zur Bearbeitung eines XML-Dokuments fügen Sie Leerzeichen und Zeilenumbrüche in das Inhaltsmodell des Elements ein, um für bessere Lesbarkeit des XML-Inhalts zu sorgen. Dieser Leerraum ist nicht Teil der Informationen des Dokuments und hat keine semantische Bedeutung für die XML-Anwendung.

   NOTE: *Standard-Prettyprinting ist in der XML-Ansicht für neue und bearbeitete Dokumente deaktiviert.*

W3C hat definiert, wie Leerräume in XML-Dokumenten in Leerräume in XML-Anwendungen umgesetzt werden.

Standard für die Leerraumnormalisierung

FrameMaker verwendet entsprechend dem Standard folgende Regeln für die Leerraumnormalisierung:

1) XML ignoriert die erste Folge von Leerräumen direkt nach dem öffnenden Tag und die letzte Folge von Leerräumen vor dem schließenden Tag.

2) XML übersetzt Zeichen, die keine Leerzeichen sind (Tabulatorzeichen und Neue Zeile), in Leerzeichen und fasst alle Leerzeichen zu einem Leerzeichen zusammen.

3) XML ignoriert die Folge von Leerräumen zwischen zwei Elementen, falls das übergeordnete Element über Elementinhalt verfügt.

4) Sie können das Attribut `xml:space` eines Elements so festlegen, dass die Leerräume beibehalten werden. Beispiel: Wenn Folgendes normalisiert wird (wie in der XML-Code-Ansicht angezeigt):

```
Hickory[SPACE][SPACE][SPACE]dikory dock.
The mouse[TAB][SPACE]ran up the clock.
```

   Es wird folgendermaßen angezeigt (in der WYSIWYG-Ansicht):

```
Hickory[SPACE]dikory dock.
The mouse[SPACE]ran up the clock.
```

5) Leerräume, die durch die Erweiterung von Zeichenreferenzen (z. B. Leerzeichen = Tabulator = 	 Neue Zeile =
) hinzugefügt werden, werden beim Öffnen des XML-Dokuments beibehalten. Sie werden gemäß den Regeln oben nicht als Leerräume betrachtet.

   Beispiel: FrameMaker normalisiert Folgendes (wie in der XML-Code-Ansicht angezeigt):

```
Hickory&#32;&#32;&#32;dikory dock.
The mouse&#9;&#32;ran up the clock.
```

   Nach der Normalisierung wird tt folgendermaßen angezeigt (in der WYSIWYG-Ansicht):

```
Hickory[SPACE][SPACE][SPACE]dikory dock.
The mouse[TAB][SPACE]ran up the clock.
```

Deaktivieren der Entfernung von Leerräumen beim Import

Um das Entfernen von Leerräumen zu deaktivieren, setzen Sie die Eigenschaft `RemoveExtraWhiteSpacesOnXMLImport` in `maker.ini` auf `FALSE`. ***NOTE:*** *Gehen Sie beim Bearbeiten von INI-Dateien sehr sorgfältig vor.*

Beibehalten von Leerräumen für bestimmte Elemente

Wenn das Attribut `xml:space` auf `preserve` (`xml:space="preserve"`) festgelegt ist, behält FrameMaker alle Leerräume bei. Verwenden Sie diese Einstellung, um Leerräume nur für bestimmte Elemente beizubehalten. Diese Einstellung lässt zu, dass FrameMaker die Leerräume für alle anderen Elemente in den WYSIWYG- und Autor-Ansichten entfernt.

Querverweise in XML

Im strukturierten FrameMaker-Format können Sie beim Speichern und Öffnen von XML-Dateien externe Querverweise erzeugen und beibehalten.

Wenn beispielsweise Ihre FrameMaker-Datei einen Querverweis zu einer anderen Datei enthält, erzeugt FrameMaker beim Speichern der Datei in XML Tags, die die Querverweise mit den Informationen über die Referenzdateien repräsentieren. Beim Öffnen derselben XML-Datei konvertiert FrameMaker die Tags für die Querverweise und die darin enthaltenen Informationen in FrameMaker-Querverweise.

FrameMaker unterstützt das Attribut `srcfile`, mit dessen Hilfe Informationen von externen Querverweisen beim Erzeugen von XML-Dokumenten erhalten bleiben.

Beim Exportieren einer Datei mit einem externen Querverweis zu XML enthält das Attribut `srcfile` des Querverweises den Namen der Referenzdatei und die ID für das referenzierte Element in der Datei.

NOTE:*FrameMaker konvertiert Dateipfade im erzeugten XML-Format in URIs.*

Roundtripping von Tabelleneigenschaften

Lese-/Schreibregeln verwenden die Roundtrip-Funktion der Eigenschaften für Tabellenformatierung. Neue Lese-/Schreibregelzuordnung für die Tabellenzelleneigenschaften lautet wie folgt:

Eigenschaft	Lese-/Schreibregel (nicht CALS)	Lese-/Schreibregel (CALS)	Attributwert
FP_CellAngle	Zellenwinkel	rotate	Integer
FP_CellOverrideFill	Irreguläre Füllung	k. A.	Integer corresponding to FDK values
FP_CellUseOverrideFill	Irreguläre Füllung verwenden	k. A.	0 = False Nonzero value = True
FP_CellOverrideShading	Irreguläre Schattierung	k. A.	Tag of FO_Color
FP_CellUseOverrideShading	Irreguläre Schattierung	k. A.	0 = False Nonzero value = True
FP_CellOverrideBottomRuling	Irreguläre Lineatur unten	k. A.	Tag of FO_RulingFmt
FP_CellUseOverrideBRuling	Irreguläre Lineatur unten	k. A.	0 = False Nonzero value = True
FP_CellOverrideLeftRuling	left ruling override	k. A.	Tag of FO_RulingFmt
FP_CellUseOverrideLRuling	left ruling override	k. A.	0 = False Nonzero value = True
FP_CellOverrideRightRuling	right ruling override	k. A.	Tag of FO_RulingFmt
FP_CellUseOverrideRRuling	right ruling override	k. A.	0 = False Nonzero value = True
FP_CellOverrideTopRuling	top ruling override	k. A.	Tag of FO_RulingFmt
FP_CellUseOverrideTRuling	top ruling override	k. A.	0 = False Nonzero value = True

Die Lese-/Schreibregelzuordnung für die Tabellenzelleneigenschaften lautet wie folgt:

Eigenschaft	Lese-/Schreibregel (nicht CALS)	Lese-/Schreibregel (CALS)	Attributwert
FP_RowKeepWithNext	keep with next	k. A.	0 = False Nonzero value = True
FP_RowKeepWithPrev	keep with next	k. A.	0 = False Nonzero value = True
FP_RowStart	row placement	k. A.	Integer corresponding to FDK values

Im folgenden Beispiel steuert das *prop5*-Attribut die Abschlusslineatur der Tabelle.

```
element "tablecell"
{
is fm table cell element;
attribute "prop1" is fm property right ruling override;
attribute "prop2" is fm property use right ruling override;
attribute "prop3" is fm property top ruling override;
attribute "prop4" is fm property use top ruling override;
attribute "prop5" is fm property bottom ruling override;
attribute "prop6" is fm property use bottom ruling override;
attribute "prop7" is fm property left ruling override;
attribute "prop8" is fm property use left ruling override;
attribute "prop9" is fm property cell angle;
}
```

Im folgenden Beispiel steuern die *att1, att2, att3 und att4*-Attribute die Schattierungseigenschaften der Tabellenzelle:

```
element "tablecell2"
{
is fm table cell element;
attribute "att1" is fm property shading override;
attribute "att2" is fm property use shading override;
attribute "att3" is fm property bottom ruling override;
attribute "att4" is fm property use bottom ruling override;
attribute "att5" is fm property fill override;
attribute "att6" is fm property use fill override;
}
```

Roundtripping von Gleichungen und verankerten Rahmen

Sie können Roundtripping von Gleichungen und verankerten Rahmen zwischen strukturierten FrameMaker-Versionen und XML-Dateien durchführen. Beim Speichern eines strukturierten FrameMaker-Dokuments in einer XML-Datei erstellt FrameMaker MIF-Dateien für die

Gleichungen und verankerten Rahmen in dem Dokument. FrameMaker speichert alle verankerten Rahmen und Gleichungen in einer anderen MIF-Datei.

NOTE: *Sie können diese Funktion mithilfe der XML-Anwendung „ReportPlain“ in der Datei „samplesStructapps.fm“ testen: <Installationsverzeichnis>/Adobe/AdobeFrameMaker12/Structure. Diese XML-Anwendung verfügt über Gleichungs- und Rahmenelemente.*

Sie können den Typ der Dateien ändern, die zum Speichern von Gleichungen und verankerten Rahmen erstellt werden, indem Sie folgendes Flag in der Datei „maker.ini“ festlegen.

Um das Standardvektorformat für XML festzulegen, bearbeiten Sie die Datei „maker.ini“ (Benutzerbereich) und fügen Sie das Flag *DefaultvectorformatforXMLexport flag* hinzu. Folgendes Flag legt das Standardvektorformat für XML als CGM fest:

```
DefaultvectorformatforXMLexport= CGM
```

Filter nach Attribut

Sie können die Elemente in einem DITA-Topic nach den Attributwerten filtern. So können Sie ein einziges Thema schreiben und die erforderlichen Attribute auf die bedingten Elemente anwenden. Anschließend können Sie mithilfe der Funktion „Filter nach Attribut“ Elemente auf der Grundlage der Attributwerte filtern.

Wenn für einen leeren Wert für Spezifikations, können Sie mit dem Attribut „product " das framemaker`und` robohelp`für` Elemente im Thema festlegen. Wenn das Thema bedingten Inhalt auf Grundlage der Ausgabe enthält, können Sie außerdem das Attribut `Zielgruppe`auf `drucken` (für PDF-Ausgabe) und `Web` (für Web-Ausgabe) festlegen. Anschließend erzeugen Sie verschiedene Ausgaben auf der Grundlage der Filter, die Sie auf die Attribute `Produkt` und `Zielgruppe` anwenden.

Anwenden von Filterattributen

Sie können Elemente in einem DITA-Topic als bedingt festlegen, indem Sie Werte auf das Attribut der Elemente anwenden. Anschließend können Sie einen Filter erstellen und darin die Regeln definieren, nach denen Inhalte auf der Grundlage der Attributwerte von Elementen ein- bzw. ausgeschlossen werden sollen.

Bevor Sie Themen mit bedingten Inhalten erstellen, müssen Sie zunächst die Kriterien für die Ausgabe planen. Beispiel: Ein Thema enthält Inhalte, die sich nach bestimmten Bedingungen an Administratoren und Endbenutzer richten. Im Thema können Sie Attributwerte auf Grundlage der Zielgruppe des jeweiligen Inhalts anwenden (siehe Erstellen von Filtern). Anschließend können Sie in FrameMaker einen Filter erstellen und darin die Elemente angeben, die auf der Grundlage des im Thema definierten Attributwerts ein- bzw. ausgeschlossen werden sollen (siehe Erstellen von Filtern).

Festlegen von Attributwerten für Elemente

Damit FrameMaker Elemente in einem DITA-Topic bedingt verarbeiten kann, müssen Sie die angeben, welche Elemente auf der Grundlage der Attribut in der Ausgabe ein- bzw. ausgeschlossen werden sollen. Beispielsweise können Sie die Zielgruppe`attributwerte` für Inhalte (Elemente) zu Admin, um end_user und zum Autor`abhängig` vom Zielpublikum festlegen.

Sie können für jedes beliebige Attribut der Elemente in einem DITA-Topic Werte festlegen. Anschließend können Sie den Inhalt auf der Grundlage der festgelegten Attributwerte filtern.

IMPORTANT:*Sie können einen Filter auf jedes beliebige Element in einem DITA-Topic anwenden. Das heißt, dass die Struktur des Themas beschädigt wird, wenn Sie einen Filter zum Ausblenden eines obligatorischen Elements (z. B. Titel) anwenden.*

Anwenden von Attributen auf ein Element

1) Wählen Sie das Element im Thema.

   Sie können das Element in der Strukturansicht oder in der Dokumentansicht auswählen.

2) Öffnen Sie den Attribute-Pod („Element“ > „Attribute bearbeiten“) und geben Sie den Wert für das betreffende Elementattribut an.

Sie müssen nicht auf jedes Element in Ihrem Thema Attribute anwenden. Attribute sind lediglich für Elemente erforderlich, die bedingt gefiltert werden sollen.

TIP:*Wählen Sie im Attribute-Pod die Option „Benötigt und angegeben“, um die Attributliste so zu filtern, dass die von Ihnen definierten Attribute angezeigt werden.*

Tastaturbefehl zum Anwenden eines Attributs

Sie können den Tastaturbefehl für „Smart-Katalog“ verwenden, um einen Attributwert auf ein Element anzuwenden:

1) Drücken Sie Strg+7, um den Smart-Katalog anzuzeigen und ein oder mehrere Attribute für das aktuelle Element festzulegen.

2) Wählen Sie im Smart-Katalog das erforderliche Attribut.

   Das Attribut wird im Attribute-Pod als ausgewählt angezeigt.

3) Geben Sie den Attributwert ein.

   NOTE: *Da das Attribut im Attribute-Pod bereits ausgewählt ist, brauchen Sie es nicht mehr auszuwählen. Sie können einfach den Attributwert eingeben.*

Erstellen von Filtern

Nachdem Sie den Inhalt eingerichtet und mithilfe von Attributwerten bedingte Inhalte erstellt haben, erstellen Sie als Nächstes Filter auf der Grundlage der Inhalte, die Sie ein- bzw. ausblenden möchten. Wenn Sie beispielsweise den folgenden Filter erstellen, können Sie den Inhalt für die Zielgruppen der Administratoren und Autoren filtern und Endbenutzer ausschließen:

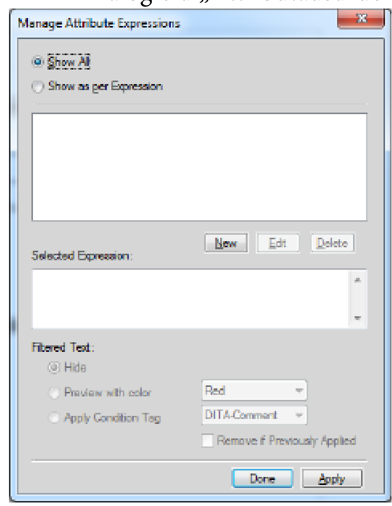
```
(audience="admin" or audience="author")
```

Erstellen von Filtern

1) Wählen Sie aus dem Menü „Spezial“ die Option „Filter nach Attribut“.

   Das Dialogfeld „Attributausdrücke verwalten“ wird angezeigt.

   Dialogfeld „Attributausdrücke verwalten“

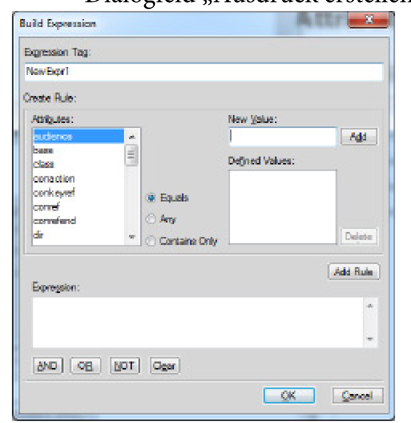


   In diesem Dialogfeld können Sie Filter für DITA-Themen erstellen, bearbeiten, löschen und anwenden.

2) Um einen Filter zu erstellen, klicken Sie auf „Neu“.

   Das Dialogfeld „Ausdruck erstellen“ wird angezeigt.

   Dialogfeld „Ausdruck erstellen“



3) Geben Sie im Feld „Ausdrucks-Tag“ einen Namen für den Filter ein.

4) Wählen Sie in der Liste „Attribute“ ein Attribut, um den Filter zu erstellen.

5) Geben Sie im Textfeld „Neuer Wert“ einen Wert für das ausgewählte Attribut ein und klicken Sie anschließend auf „Hinzufügen“. Wiederholen Sie diesen Schritt zum Hinzufügen der

Werte, die dem ausgewählten Attribut in dem Thema zugewiesen werden. WeitereInformationen finden Sie unter Festlegen von Attributwerten für Elemente.

6) Wählen Sie den Typ der Regel („Gleichheitszeichen“, „Beliebig“ oder „Enthält nur“) und klicken Sie auf „Regel hinzufügen“.

Gleichheitszeichen:

Filtert Inhalte, denen die Werte aus der Liste „Definierte Werte“ für das ausgewählte Attribut zugewiesen sind. Ergibt „true“, wenn einer der Attributwerte mit dem angegebenen Wert übereinstimmt.

Wenn beispielsweise das ausgewählte Attribut „Zielgruppe“ ist und die Liste „Definierte Werte“ die Werte „admin“ und „author“ enthält, lautet die definierte Regel:

```
(audience=”admin” or audience=”author”)
```

Beliebig:

Filtert Inhalte nach beliebigen Werten des ausgewählten Attributs. Ergibt „true“, wenn einer der Attributwerte den angegebenen Wert enthält.

Wenn beispielsweise das ausgewählte Attribut „Zielgruppe“ ist, lautet die definierte Regel:

```
(audience #ANY)
```

Enthält nur:

Filtert Inhalte, die nur in der Liste definierte Attributwerte aufweisen. Ergibt „true“, wenn einer der Attributwerte nur alle angegebenen Werte enthält.

Die folgende Regel filtert beispielsweise Inhalte, die mit den Werten „admin“ und „end_user“ markiert sind:

```
(audience # "admin", "end_user")
```

Diese Syntax wird als Kurzform für den Operator OR verwendet. Das oben genannte Beispiel kann auch mit dem Operator OR definiert werden:

```
(audience = “admin” OR audience=”end_user")
```

***IMPORTANT:**Die in den vorangegangenen Schritten beschriebenen Optionen sind Werkzeuge, mit denen Sie Regeln erstellen können. Alternativ können Sie jedoch die Regel in das Textfeld „Ausdruck“ eingeben.*

Richtlinien zum Erstellen von Filterregeln

Beim Erstellen einer Filterregel können Sie entweder die Schaltfläche „Regel hinzufügen“ verwenden oder die Regel manuell in das Textfeld „Ausdruck“ eingeben. Beim Speichern einer Regel prüft FrameMaker deren Syntax. Regeln mit falscher Syntax können nicht gespeichert werden.

Groß- und Kleinschreibung von Attributname und -wert

Bei Attributnamen in einer Regel wird Groß- und Kleinschreibung unterschieden. Bei Attributwerten spielt die Groß- und Kleinschreibung dagegen keine Rolle.

Richtig:

```
(Zielgruppe=”ADMIN” OR Zielgruppe=”end_user”)
```

Diese Regel filtert Inhalte mit dem Attributwert ADMIN, Admin oder admin.

Falsch:

```
(Zielgruppe=”ADMIN” OR ZIELGRUPPE=”end_user”)
```

Die Groß- und Kleinschreibung des Attributnamens musst mit der Definition im Attribute-Pod übereinstimmen.

Attributwert

Der Wert eines Attributs muss in doppelte Anführungszeichen eingeschlossen werden und darf nicht leer sein.

Falsch:

```
(Zielgruppe=””)
```

Verwenden Sie nicht diese Regel, um Elemente mit beliebigem Wert für das Attribut zu filtern. Verwenden Sie stattdessen den oben beschriebenen Operator ANY.

Verwendung von Klammern

Jedes Paar aus Attributname und -wert muss in Klammern eingeschlossen werden.

Schließen Sie nur Werte desselben Attributs in dieselben Klammern ein.

Richtig:

```
(audience=„ admin‟ ODERaudience=‟ end_user„ ORaudience= " Autor
")
```

Falsch:

```
(audience=„ admin‟ UNDproduct=‟ framemaker ")
```

Sie können nur Werte desselben Attributs in dieselben Klammern einschließen.

Falsch:

```
audience=„ admin‟ ODERaudience=‟ end_user„ OR‟ Autor‟ audience=
```

Die Paare aus Name und Wert müssen in Klammern eingeschlossen werden. Auch ein einzelnes Paar aus Name und Wert muss in Klammern eingeschlossen werden.

Verwendung des Operators AND

Der Operator AND kann nicht dazu verwendet werden, dasselbe Attribut zu filtern. Er kann nur zum Filtern verschiedener Attribute verwendet werden.

Falsch:

```
(Zielgruppe="admin" AND Zielgruppe="end_user")
```

Richtig:

```
(Zielgruppe="admin" OR Zielgruppe="end_user") AND
(Produkt="framemaker")
```

Verwendung des Operators NOT

Der Operator NOT muss vor der öffnenden Klammer einer Gruppe aus Attributname und -wert stehen.

Falsch:

```
(Zielgruppe="admin") AND (NOT Produkt="framemaker")
```

Richtig:

```
(Zielgruppe="admin") AND NOT (Produkt="framemaker")
```

Richtig:

```
NOT (Produkt="framemaker")
```

Verwendung des Operators ANY

Hiermit filtern Sie Inhalte, die mit einem beliebigen Wert eines Attributs markiert sind.

Richtig:

(Zielgruppe #ANY)

Diese Regel schließt alle Inhalte ein, die mit dem Attribut „Zielgruppe" markiert sind, unabhängig vom Wert des Attributs.

Richtig:

NOT (Zielgruppe #ANY)

Diese Regel schließt alle Inhalte aus, die mit dem Attribut „Zielgruppe" markiert sind, unabhängig vom Wert des Attributs.

Verwalten von Filtern

Verwenden Sie das Dialogfeld „Attributausdrücke verwalten" für die folgenden Vorgänge:

- Bearbeiten von Filtern
- Löschen von Filtern

- Importfilter

Bearbeiten von Filtern

Sie können Name und Definition eines Filters bearbeiten. Sie können einen Filter bearbeiten, der derzeit auf ein Thema angewendet ist. Anschließend müssen Sie den Filter jedoch erneut auf das Thema anwenden. Weitere Informationen finden Sie unterFestlegen von Attributen.

Bearbeiten eines Filters

1) Wählen Sie im Dialogfeld „Attributausdrücke verwalten“ („Spezial“ > „Filter nach Attribut“) den Ausdruck und klicken Sie auf „Bearbeiten“.

   Das Dialogfeld „Ausdruck erstellen“ wird angezeigt.

2) Bearbeiten Sie im Dialogfeld „Ausdruck erstellen“ den Namen und/oder die Regel des Filters.

3) Klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen zu speichern.

Löschen von Filtern

Wenn Sie einen Filter löschen, wird dessen Definition aus dem Themenkatalog gelöscht und kann in dem betreffenden Thema nicht mehr verwendet werden. Außerdem gilt: Beim Löschen eines Filters, der derzeit auf das Thema angewendet ist, wird der Filter aus dem Inhalt des Themas entfernt. Da Sie immer nur jeweils einen Filter auf ein Thema anwenden können, wird nach dem Löschen des derzeit angewendeten Filters der gesamte Inhalt des Themas angezeigt. Ausführliche Informationen zum Anwenden von Filtern auf ein Thema finden Sie unter Festlegen von Attributen.

1) Wählen Sie im Dialogfeld „Attributausdrücke verwalten“ („Spezial“ > „Filter nach Attribut“) den Ausdruck.

2) Klicken Sie auf „Löschen“.

Wenn der Filter derzeit nicht auf das Thema angewendet ist, werden Sie aufgefordert, den Löschvorgang zu bestätigen.

Wenn der Filter derzeit auf das Thema angewendet ist, wird die entsprechende Meldung angezeigt. Wenn Sie den Löschvorgang bestätigen, wird der Filter aus dem Inhalt entfernt.

Importfilter

Die Filter in einem Thema sind für das Thema verfügbar, in dem sie erstellt wurden. Sie können diese Filter in anderen Themen verfügbar machen, indem Sie die Definitionen in diese anderen Themen importieren.

Importieren eines Filters

1) Öffnen Sie das Thema mit den Filtern, die Sie in einem oder mehreren anderen Themen verfügbar machen müssen.

   Öffnen Sie das Thema, in das Sie die Filter aus dem Quellthema importieren möchten.

   Wenn Sie in einem FrameMaker-Buch arbeiten, können Sie alle Themen in dem Buch, in die Sie die Filter aus dem Quellthema importieren möchten, auf einmal auswählen.

2) Wählen im Menü „Datei“ die Optionen „Importieren > Formate“.

3) Klicken Sie im Dialogfeld „Formate importieren“ auf „Auswahl aufheben“, aktivieren Sie „Filter nach Attribut“ und klicken Sie auf „Importieren“.

Beim Importieren von Filtern aus einem Thema in ein anderes wird neben den Filtern auch die Filterbedingung („Alle anzeigen“ oder „Nach Ausdruck anzeigen“) importiert. Weitere Informationen finden Sie unterFestlegen von Attributen.

Wenn die Zielthemen Filter mit denselben Namen enthalten wie das Quellthema, werden diese Filter überschrieben.

Nach dem Importieren der Filter aus einem Thema in ein anderes müssen Sie die Filter auf den Inhalt des Zielthemas anwenden.

Festlegen von Attributen

Nachdem Sie die Filter in einem Thema erstellt haben, können Sie mithilfe dieser Filter Inhalte auf der Grundlage angewendeter Attribute ein- bzw. ausblenden. Um Inhalt in einem Thema zu filtern, wenden Sie Attributwerte für Elemente im Inhalt an (Festlegen von Attributwerten für Elemente). Anschließend können Sie auf der Grundlage der angewendeten Attribute Filter für den Inhalt erstellen (Erstellen von Filtern). Um den Inhalt auf der Grundlage der Filter ein- bzw. auszublenden, müssen Sie den entsprechenden Filter auf den Inhalt anwenden.

***IMPORTANT:**Für ein Element, das nicht mit einem Attribut markiert wurde, gilt keine Bedingung. Das heißt, dass der Inhalt von nicht markierten Elementen immer angezeigt wird, unabhängig davon, welcher Filter auf das Thema angewendet wurde. Der Vorteil dieser Funktion besteht darin, dass Sie nicht jedes Element in einem Thema markieren müssen. Element, die nicht mit einem Attribut markiert wurden, bleiben von Filtern unberührt.*

Angenommen, Sie das Publikum Attributsatz anwenden (Werte:`Admin`,`Autor` und`end_user`) mit verschiedenen Bereichen des Inhalts. Anschließend erstellen Sie mehrere Filter:

(Zielgruppe=”admin” OR Zielgruppe=”author”)

   Filtert Inhalte, deren Zielgruppen Administratoren und Autoren sind.

(Zielgruppe #ANY)

   Filtert Inhalte, deren Zielgruppen Administratoren, Autoren und Endbenutzer sind.

Das bedeutet, dass Sie je nach erforderlicher Ausgabe einen anderen Filter anwenden.

Sie können immer nur jeweils einen Filter auf ein Thema anwenden. Das bedeutet, dass Sie eine beliebige Anzahl von Filtern erstellen können, um dann je nach erforderlicher Ausgabe den entsprechenden Filter anwenden.

Anwenden von Filtern

1) Öffnen Sie das Dialogfeld „Attributausdrücke verwalten“ („Spezial“ > „Filter nach Attribut“).

2) Wählen Sie zum Filtern des Inhalts die Option „Nach Ausdruck anzeigen“ und wählen Sie anschließend den erforderlichen Ausdruck.

   Beispielsweise wird der folgende Ausdruck Inhalte, die mit dem Zielgruppe Attributsatz`gekennzeichnet` ist, das zum Admin`oder` Autor`festgelegt wird`:

```
(audience=”admin” or audience=”author”)
```

   Das heißt, dass jedes mit dem Attribut „Zielgruppe“ markierte Element ausgeschlossen wird, bei dem dieses Attribut auf einen anderen Wert gesetzt ist. Wenn jedoch ein Element nicht mit dem Attribut „Zielgruppe“ markiert ist, wird es nicht ausgeschlossen.

   In der Gruppe „Gefilterter Text“ können Sie wählen, wie der Inhalt gefiltert werden soll:

Ausblenden

   Inhalt wird gemäß dem Filterausdruck ausgeblendet.

Vorschau mit Farbe

   Die Schriftfarbe von Text wird gemäß dem Filterausdruck mit der ausgewählten Farbe angezeigt. Verwenden Sie diese Option für Review-Zwecke.

   NOTE: *Verwenden Sie diese Option für textbasierten Inhalt. Wenn Sie diese Option beispielsweise auf ein Tabellenelement anwenden, wird die Schriftfarbe von Text in der Tabelle nicht angewendet.*

Bedingungs-Tag anwenden

   Ein Bedingungs-Tag wird auf den gefilterten Inhalt angewendet.

   Wählen Sie das Bedingungs-Tag aus der Dropdownliste. Das Bedingungs-Tag wird dann auf den gefilterten Inhalt angewendet.

   Angenommen, das Publikum Attributsatz von bedingten Elementen in einem Thema als Administrator,`Autorund` end_user gekennzeichnet`werden`. Jetzt wenden Sie den folgenden Filter auf ein Thema an:

```
(audience=”admin” or audience=”author”)
```

   Der Filter schließt Elemente mit einem Wert `end_user` aus: Wenn Sie die Option „Bedingungs-Tag anwenden“ wählen, wird das ausgewählte Bedingungs-Tag auf die ausgeschlossenen Elemente angewendet. Weitere Informationen zum Anwenden von

Bedingungs-Tags und zum Ein- bzw. Ausblenden von Inhalten mithilfe von bedingtem Text finden Sie unter Bedingter Text.

3) Klicken Sie auf „Anwenden“.

Häufig gestellte Fragen und Fehlerbehebung

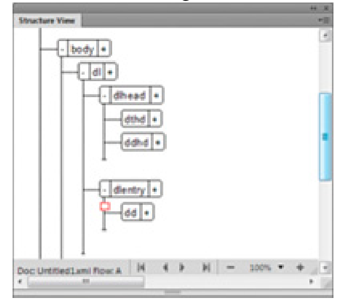
Ich habe ein Attribut für ein Element festgelegt und anschließend einen Filter angewendet, der das Element auf der Grundlage des Attributs ausschließen sollte. Das Element ist aber immer noch sichtbar:

Wenn Sie am Inhalt oder am Filterausdruck Änderungen vornehmen, müssen Sie den Filter auf das Thema anwenden. Wenn Sie beispielsweise einen Filter auf das Thema anwenden und anschließend ein Element mit einem Attribut markieren, das in dem Filter enthalten ist, wird der Filter nicht sofort auf den aktualisierten Inhalt angewendet. Sie müssen den Filter auf das Thema anwenden.

Ich habe einen Filter auf ein Thema angewendet und jetzt ist die Struktur des Themas beschädigt:

Sie müssen darauf achten, die Struktur des Themas nicht zu beschädigen. Wenn der Filter, den Sie auf ein Thema anwenden, ein obligatorisches Element ausblendet, wird die Struktur des Themas beschädigt. In FrameMaker gibt es keine Funktion, die Sie daran hindert. In der Strukturansicht wir der Bruch in dem Thema jedoch angezeigt.

Beschädigte Struktur, weil das dt-Tag durch den angewendeten Filter ausgeblendet wird



Was passiert, wenn ich auf unter- und übergeordnete Elemente in einem Thema verschiedene Filter anwende?

Wenn ein Filter ein übergeordnetes Element ausblendet, werden auch dessen untergeordnete Elemente ausgeblendet, unabhängig davon, welche Attribute auf die untergeordneten Elemente angewendet wurden. Wenn ein Filter jedoch ein übergeordnetes Element ein- und ein untergeordnetes Elemente ausblendet, wird das untergeordnete Element ausgeblendet.

Suchen

Beim Arbeiten an einem strukturierten XML-Dokument können Sie in der WYSIWYG-Ansicht von FrameMaker das Dialogfeld „Suchen/Ändern“ verwenden.

Wenn Sie die XML-Ansicht arbeiten, können Sie komplexeKomplexe Ausdrücke XPATH-Ausdrucksgenerator-XPath-Abfragen.

Bei den XML-spezifischen Suchfunktionen (komplexer Ausdruck und XPath-Suche) wird die Suche im XML-Inhalt eines Dokuments ausgeführt. Dies bedeutet, dass Sie die Element-Tags in der Suche angeben müssen, wenn Sie nach elementübergreifenden XML-Inhalten suchen möchten.

Beispielsweise enthält den folgenden Text des Beispiel Absatzformate löschen (P) ein Wort, das markiert, wie`fett`.

```
<p>The quick <b>brown</b> fox.</p>
```

Die WYSIWYG-Ansicht bietet die Möglichkeit, nach Text zu suchen, wie er im FrameMaker-Fenster angezeigt wird. Dies bedeutet, dass die Suche nach`Die schwarze Katze` den Text findet. In der XML-Ansicht liefert dieselbe Suchanfrage jedoch keine Ergebnisse.

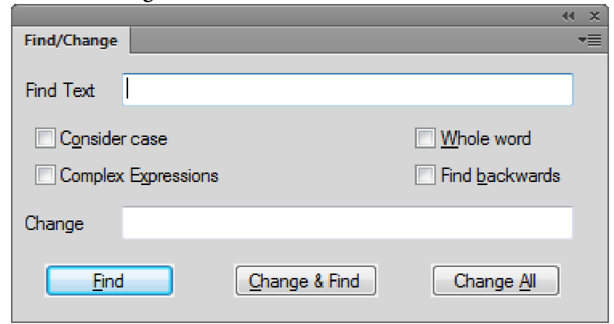
In der XML-Ansicht müssen Sie die Tags (öffnend) und (schließend) in die Suche einschließen.

Komplexe Ausdrücke

1) Öffnen Sie in der XML-Ansicht für das aktuelle XML-Dokument das Dialogfeld „Suchen/Ändern“ („Bearbeiten“ > „Suchen/Ändern“ oder Strg+F).

   Das Dialogfeld enthält die Option „Komplexe Ausdrücke“.

   Dialogfeld „Suchen/Ändern“ in der XML-Ansicht mit der Option „Komplexe Ausdrücke“



2) Aktivieren Sie die Option „Komplexe Ausdrücke“ und geben Sie im Feld „Text suchen“ einen Ausdruck ein.

3) Klicken Sie auf „Suchen“.

Komplexe Ausdrücke ähneln regulären Ausdrücken. Die folgende Tabelle enthält Beispiele für komplexe Ausdrücke:

Beispiel für komplexe Ausdrücke	Sucht
Lizenz	Lizen**z**und Lizen**z**
e{2}	Wörter mit 2 aufeinanderfolgenden „e“s, z. B. in S**ee** und H**ee**r
[2-3][0-2]	Zahlen mit 20, 21, 22, 30, 31 oder 32, z. B. **20**55,**31**55 und **22**55.
[a-c][a-c][a-c]	Wörter, bei denen a, b und/oder c aufeinanderfolgen, z. B. **acc**ompanying, appli**cab**le, **bac**kup und **abb**reviation.

XPath-Abfragen

Ein XML-Dokument besteht aus einer Hierarchie von Elementen. Mithilfe von XPath-Abfragen können Sie durch Elemente und Attribute in einem XML-Dokument navigieren.

Als Beispiel dient hier eine Suche nach den Absätzen im folgenden XML-Dokument:

```
<body>
<p>The quick brown fox.</p>
<p>Jumped over the lazy dogs.</p>
</body>
```

Für die folgende XPath-Abfrage gibt die XPath-Suche zwei Ergebnisse zurück:

```
body/p
```

Sie können einen Attributwert für eines der Elemente angeben:

```
<body>
<p>The quick brown fox.</p>
<p audience = "admin">Jumped over the lazy dogs.</p>
</body>
```

Schließen Sie in diesem Fall den Attributwert in die Suche ein:

```
body/p[@audience='admin']
```

Die XPath-Suche gibt ein Ergebnis zurück.

Die folgende Tabelle enthält Beispiele für XPath-Abfragen:

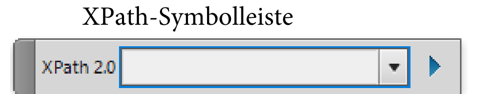
XPath-Abfrage	Sucht
/task	Das Element <task>, wenn es sich um einen Knoten der obersten Ebene in einer XML-Datei handelt
//task	Das Element <task> an einem beliebigen Ort in einer XML-Datei
//task[@id='shovellingsnow']	Das Element <task>, wenn das Attribut „ID“ den Wert „shovellingsnow“ hat
task/title	Alle Elemente <title>, die direkte Vorgänger von <task>-Elementen sind
task//title	Alle Elemente <titles>, die an einer beliebigen Stelle im Element <task> auftreten

Weiter Informationen finden Sie unter http://www.w3.org/TR/xpath/

XPath-Symbolleiste

1) Öffnen Sie die XPath-Symbolleiste („Darstellung“ > „Symbolleisten“ > „XPath“).

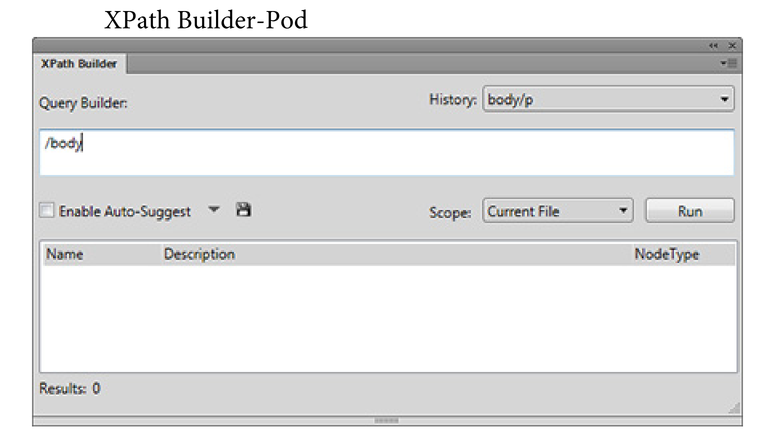
XPath-Symbolleiste



2) Geben Sie die Abfrage in das Feld „XPath“ ein und klicken Sie auf „Ausführen“.

Die Ergebnisse der Abfrage werden im XPath Builder-Pod angezeigt.

XPath Builder-Pod



Die Abfragegenerierung stellt ebenfalls eine praktische Methode zum Erstellen von XPath-Abfragen dar. In der Abfragegenerierung können Sie eine XPath-Abfrage erstellen (wobei automatische Vorschläge verfügbar sind) und ausführen.

Außerdem können Sie den Suchbereich festlegen:

- Aktuelle Datei
- Alle geöffneten Dateien
- Gewählter Ordner
- DITA Map/Book – Diese Option ist verfügbar, wenn Sie im Ressourcenmanager eine DITA Map oder ein DITA-Buch auswählen

Automatische Vorschläge

Automatische Vorschläge sind vorgeschlagene Komponenten, die Sie während des Erstellens zu einer XPath-Abfrage hinzufügen können.

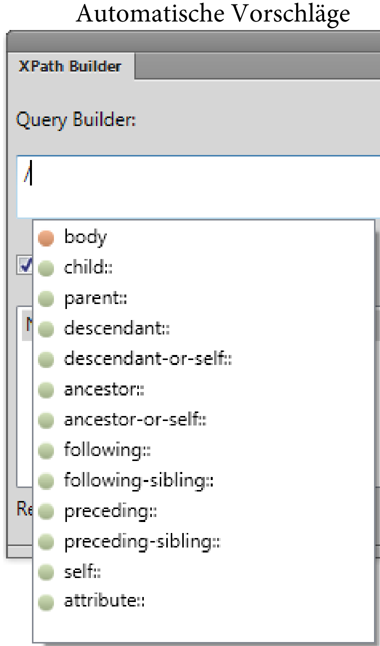
Es folgt ein XML-Beispiel:

```
<body>
<p>The quick brown fox.</p>
<p audience = "admin">Jumped over the lazy dogs.</p>
</body>
```

1) Beginnen Sie die Eingabe im Feld „Abfragegenerierung“ mit einem Schrägstrich (/).

   Sobald Sie den Schrägstrich eingeben, werden die folgenden Vorschläge angezeigt:

   Automatische Vorschläge



2) Wählen Sie mithilfe der Nach-Oben- und Nach-Unten-Taste die gewünschte Option und drücken Sie die Eingabetaste, um die Komponente in die Abfrage einzufügen.

3) Um ein weiteres Element zur Abfrage hinzuzufügen, geben Sie einen Schrägstrich ein.

   Alternativ können Sie zum Hinzufügen eines Attributs eine öffnende eckige Klammer ([).

Die Liste der automatischen Vorschläge enthält die folgenden Komponenten einer XPath-Abfrage:

Element (orange markiert)

Elemente an der aktuellen Position im aktuellen Dokument.

Attribut (blau markiert)

Attribute an der aktuellen Position im aktuellen Dokument.

Achsen (grün markiert)

Eine Achse ist eine Knotendefinition relativ zum aktuellen Knoten, z. B. „parent", „child", „ancestor".

Klicken Sie auf die Dropdownliste rechts neben der Option „Automatische Vorschläge aktivieren" und deaktivieren Sie die Option „Achsen", um die verfügbaren Achsen in der Liste der automatischen Vorschläge auszublenden.

NOTE: *Sie haben die Möglichkeit, automatische Vorschläge in der Abfragegenerierung zu deaktivieren.*

Klicken Sie auf das Symbol „Speichern", um die aktuellen Ergebnisse der XPath-Abfrage zu speichern.

XSL-Transformation

FrameMaker bietet Optionen zum Verarbeiten von XML. FrameMaker ermöglicht auch den XML-Import und -Export zur Unterstützung von XSL-Transformationen (siehe) und der XML Schema-Sprache für Grammatik- und Regeldefinitionen (siehe XML mit Schema). Sie können ein XML-Dokument, das Schema verwendet, automatisch importieren, indem Sie aus dem referenzierten Schema eine DTD (Document Type Definition) erstellen. Sie können auch direkt aus einer Schema-Definition ein EDD (Element Definition Document) erstellen. Diese Version ermöglicht auch eine Validierung anhand eines verknüpften Schemas, und dies sowohl beim Importieren als auch beim Exportieren.

XSL (EXtensible Stylesheet Language) ist eine Stilvorlagensprache für XML-Dokumente. XSLT (Extensible Stylesheet Language Transformation) ist die Art wie die in XLS definierten Transformationen auf XML-Dokumente angewendet werden.

XSL ist ein Satz der folgenden drei Spezifikationen:

XSLT

Eine Sprache für die Transformation von XML-Dokumenten.

XPath

Eine Sprache für die Navigation in XML-Dokumenten.

XSL-FO

Eine Sprache zum Formatieren von XML-Dokumenten.

FrameMaker bietet einen XSLT-Prozessor, mit dem Sie eine XSLT-Datei mit einer XML-Strukturanwendung oder einem XML-Dokument verknüpfen können und beim Importieren von oder Exportieren in XML die in diesem Dokument definierten Transformationen anwenden können. FrameMaker unterstützt W3C XSLT 1.0-Empfehlungen. Sie können ein Upgrade auf Saxon 2.0-Prozessor durchführen, indem Sie die Datei „maker.ini“ bearbeiten.

- Mit den neuen Elementen in der Strukturanwendung (`XSLTPreferences` im Element `stylesheets` von `XMLApplication`) können Sie eine XSLT-Datei als Teil Ihrer XML-Strukturanwendung definieren, wobei diese sowohl für den Import als auch den Export verwendet wird.
- Mit der Verarbeitungsanweisung (PI – Processing Instruction) `xml-stylesheet` können Sie nun in einem XML-Markup-Dokument eine XSL-Datei angeben, die jegliche, beim Importieren des Dokuments in der Strukturanwendung angegebene XSLT ersetzt.

Beim Import werden XSL-Transformationen vor den standardmäßigen Schreibregeln oder den gegebenenfalls von Ihnen definierten zusätzlichen Schreibregeln angewendet. Dies bedeutet Folgendes: Das Ergebnis der Anwendung einer XSL-Transformation beim Importieren ist eine neue Datei, welche (wenn es eine XML-Datei ist) an die Lese-/Schreibregeln übergeben wird.

Beim Export werden XSL-Transformationen nach den standardmäßigen oder spezifisch definierten Schreibregeln angewendet. Das Ergebnis der Anwendung von Lese-/Schreibregeln beim Export ist eine neue XML-Datei, die, sofern sie gültig ist, an den XSLT-Prozessor übergeben wird.

Sie können eine Hypertext-Ausgabe (XML oder HTML) aus einer XML-Datei mithilfe einer XSL generieren. Darüber hinaus können Sie wiederverwendbare Transformationen in einer XML-Datei erstellen und speichern. Die wiederverwendbaren Transformationen beinhalten Informationen wie den Namen und Pfad der XSLT und den Pfad der Eingabe- und Ausgabedateien.

Die Ausgabe wird mit einem Parser erstellt, der auf dem Computer installiert und in FrameMaker über die `maker.ini`-Einstellungen registriert ist. XALAN und SAXON werden standardmäßig zusammen mit FrameMaker auf Ihrem Computer installiert. XALAN unterstützt XSLT 1.0 und SAXON unterstützt XSLT 2.0. Beide, XALAN und SAXON sind mit JAXP kompatibel.

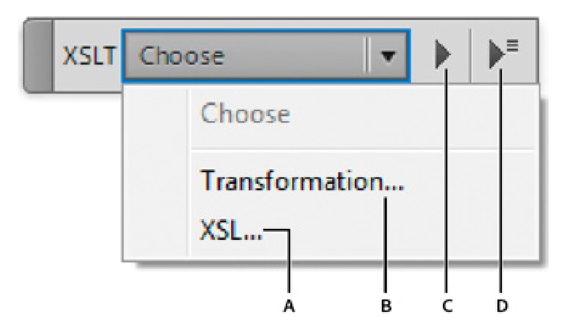
SAXON ist der Standardparser, der verwendet wird, wenn XSL direkt ausgeführt wird oder wenn kein bestimmter Parser für eine Transformation angegeben ist. Sie können jedoch einen neuen Standardprozessor in der Datei `maker.ini` mit den folgenden Flags angeben:

```
[XSLTProcessors]
;------------------------------ XSLT Processor------------------------------
;processorName=jar path(all dependent jars should be in same dir),
TransformerFactory class, default if default processor(if not
specified - 1st processor would become default.)
XALAN=fminit\XSLTProcessors\xalan\xalan-j_2_7_1-bin\xalan.jar,
org.apache.xalan.processor.TransformerFactoryImpl
SAXON=C:\saxonhe9-3-0-5j\saxon9he.jar, net.sf.saxon.TransformerFactoryImpl,
Default
```

Eine XSL-Transformation beinhaltet Informationen wie XSL, Parser und Ausgabeordner für die Erstellung einer Ausgabe aus XML-Dateien. Die von Ihnen erstellten Transformation wird in einer XML-Datei gespeichert. Es gibt zwei Arten von Transformationen: Standard und

anwendungsspezifisch. Die Standardtransformationen werden in der Datei (wie in der Datei „maker.ini“ angegeben) mithilfe des TransformationFilePath-Flags gespeichert. Die anwendungsspezifischen Transformationen werden in einer XML-Datei gespeichert, die Sie für die strukturierte Anwendung in der Datei „structapps.fm“ angegeben haben.

Über die XSLT-Symbolleiste können Sie einen Verlauf der von Ihnen verwendeten Transformationen verwalten und mithilfe der Funktion „Erweiterte Ausführung“ eine Ausgabe aus mehreren XML-Dateien erstellen. Sie können außerdem von der Symbolleiste aus eine Transformation\XSL wählen und für die geöffnete Datei ausführen. Weitere Informationen finden Sie unter „Ausgabe aus mehreren Dateien mit der Funktion ‚Erweiterte Ausführung‘ erstellen“.



A. Klicken Sie, um eine XSL-Datei anzuzeigen**B.** Klicken Sie, um eine Transformation auszuwählen**C.** Führen Sie die ausgewählte Transformation oder die XSL-Datei aus**D.** Klicken Sie, um das Dialogfeld „Erweiterte Ausführung“ anzuzeigen

Upgrade des Saxon-Prozessors

1) Suchen Sie in der Datei „maker.ini“ den Abschnitt „XSLTProcessors“.

2) Der Eintrag für den Xalan-Prozessor verfügt über das Suffix: *, Default*.

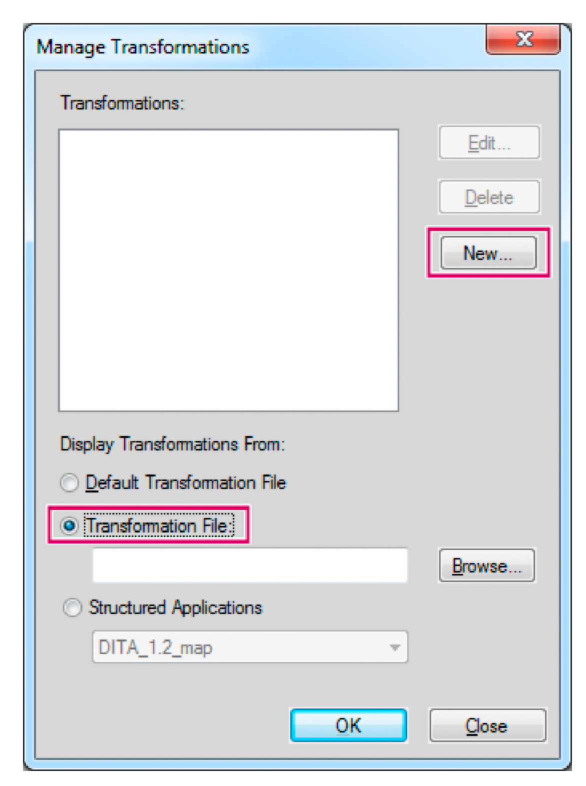
```
XALAN=fminit\XSLT\XSLTProcessors\xalan\xalan-j_2_7_1-bin\xalan.jar,
org.apache.xalan.processor.TransformerFactoryImpl, Default
SAXON=fminit\XSLT\XSLTProcessors\saxon\saxonhe9-3-0-5j\saxon9he.jar,
net.sf.saxon.TransformerFactoryImpl
```

3) Schneiden Sie das Suffix aus und fügen Sie es folgendermaßen in den Eintrag für den Saxon-Prozessor ein:

```
SAXON=fminit\XSLT\XSLTProcessors\saxon\saxonhe9-3-0-5j\saxon9he.jar,
net.sf.saxon.TransformerFactoryImpl, Default
```

Erstellen von Transformationen

1) Wählen Sie „XSLT“ > „Transformation verwalten“.



2) Gehen Sie im Dialogfeld „Transformationen verwalten“ wie folgt vor:

Um die Standardtransformationsdatei zu verwenden, wählen Sie die Option „Standardtransformationsdatei“ und klicken dann auf „Neu“.

Um eine neue Transformationsdatei zu erstellen, wählen Sie die Option „Transformationsdatei“ und klicken Sie auf „Neu“.

NOTE: *Verfügen Sie bereits über eine Transformationsdatei, klicken Sie auf „Durchsuchen“ und wählen Sie sie aus.*

3) Klicken Sie auf „Neu“.

4) Geben Sie im Dialogfeld „Neue Transformation“ die folgenden Informationen an und klicken Sie auf „Speichern unter“, um eine neue Transformationsdatei zu erstellen:

NOTE: *Wenn Sie eine bereits vorhandene Transformationsdatei in Schritt 1 mithilfe der Schaltfläche „Durchsuchen“ ausgewählt haben, speichern Sie die neue Transformation in der ausgewählten Transformationsdatei.*

a) Transformationsname: Ein Name für die Transformationseinstellung.

b) Verwendung: Wählen Sie entweder eine XSL-Datei oder legen Sie fest, dass die Verarbeitungsanweisungen (PI, Processing Instructions)in der XML-Datei verwendet werden sollen.

c) Prozessor: Saxon, Xalan oder ein anderer Parser, der mit FrameMaker registriert ist.

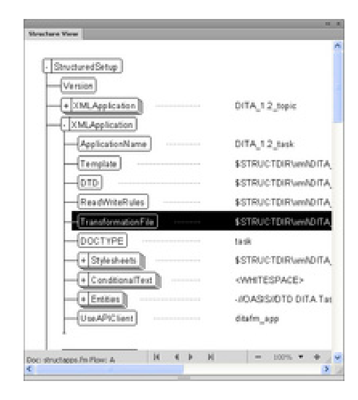
d) Ausgabe: Einstellungen, die sich auf die Ausgabedatei beziehen, wie Speicherort, Suffix und wie die Ausgabedatei geöffnet wird.

Bearbeiten von Transformationen

Nachdem Sie eine Transformation erstellt haben, können Sie die Transformationsdatei einer oder mehreren XML-Anwendungen in „structapps.fm“ zuordnen.

1) Wählen Sie in der WYSIWYG -Ansicht „Strukturierungswerkzeuge“ > „Globale Anwendungsdefinitionen bearbeiten“.

2) Suchen Sie in der strukturierten Anwendung das TransformationFile-Element ein und geben Sie den Pfad und den Namen der Transformationsdatei ein.



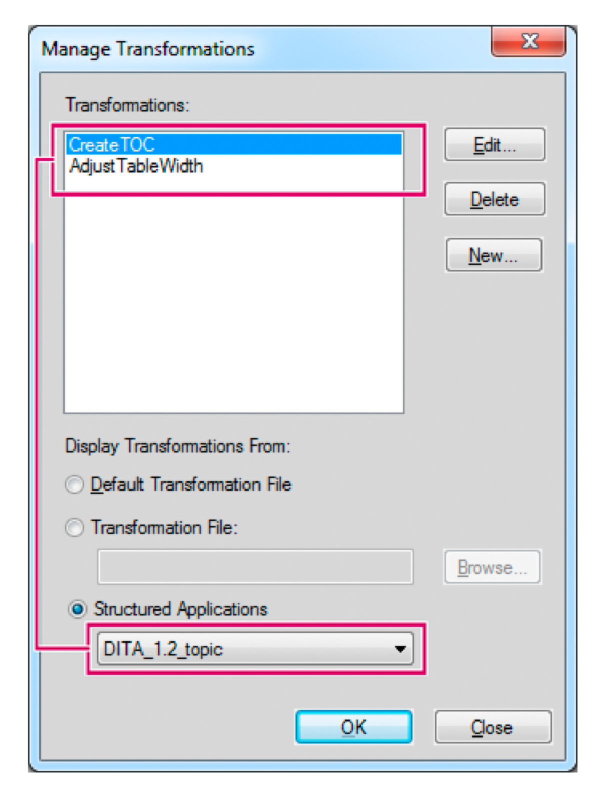
3) Speichern Sie die Datei „StructApps.fm“ und wählen Sie „Strukturierungswerkzeuge“ > Anwendungsdefinitionen lesen“.

Jetzt können Sie Dateiausgabe mit der Transformation für die jeweilige Anwendung generieren.

Anwendungsspezifische Transformation

1) Bei der Verwendung einer XML-Datei wählen Sie in der XML-Ansicht in der XSLT-Symbolleiste „Transformation“ aus der Dropdownliste „Wählen“.

2) Wählen Sie im Dialogfeld „Transformationen wählen“ die Option „Strukturierte Anwendungen“.



3) Die relevante Anwendung, wie unter `structapps.fm` angegeben, wird aus der Dropdownliste ausgewählt und die relevanten Transformationen werden in dem Feld „Transformationen“ angezeigt.

4) Wählen Sie in diesem Dialogfeld die Transformation, die Sie zum Generieren der Ausgabe verwenden möchten, und klicken Sie auf „OK“.

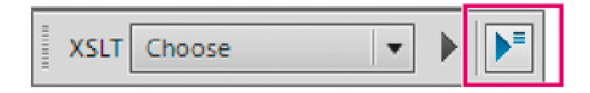
5) Klicken Sie in der XSLT-Symbolleiste auf „Ausführen“.

FrameMaker generiert die Hypertext-Ausgabe und zeigt die Datei an.

Transformieren mehrerer Dateien mit „Erweiterte Ausführung“

Mit der XSLT-Symbolleiste können Sie eine Transformation in mehreren Dateien ausführen.

1) Wählen Sie in der XSLT-Symbolleiste „Erweiterte Ausführung“.



2) Wählen Sie anschließend in diesem Dialogfeld einen Bereich zum Ausführen der Transformation:

   a) Aktuelle Datei: Generiert Ausgabe aus der XML-Datei, die in FrameMaker geöffnet ist.

   b) Wählen Sie „Untergeordnete Elemente einschließen“, wenn das aktive Dokument ein Buch oder eine Zuordnung ist. Ist diese Option ausgewählt, wird die XSLT sowohl auf das untergeordnete als auch auf das übergeordnete Element angewendet.

   c) Alle geöffneten Dateien: Generiert mithilfe einer Transformation oder einer XSL Ausgabe aus allen XML-Dateien, die in FrameMaker geöffnet sind.

   d) Ordner: Generiert mithilfe einer Transformation oder einer XSL Ausgabe aus allen XML-Dateien in einem Ordner. Wählen Sie nach Bedarf „Unterordner einbeziehen“

3) Wählen Sie eine Transformation oder eine XSL und klicken Sie auf „Ausführen“.

Die Ausgabedateien werden in der entsprechenden Anwendung gestartet.

Erste Schritte mit strukturierten Anwendungen

Im unstrukturiertem FrameMaker-Format benötigen Sie zur Einrichtung einer Authoring-Umgebung nur eine Vorlagendatei. Die Vorlagendatei bestimmt die Formate und Stile und eine Stilfibel definiert die ordnungsgemäße Verwendung der Vorlage. Im strukturierten FrameMaker-Format benötigen Sie mehr als nur eine strukturierte Vorlage.

Um eine grundlegende strukturierte Authoring-Umgebung in FrameMaker einzurichten, benötigen Sie ein EDD oder eine DTD. Sie können benutzerdefinierte EDDs und DTDs erstellen oder die standardmäßigen EDDs und DTDs verwenden. Zusätzlich müssen Sie die Elementdefinitionen mit den Formatierungsinformationen verknüpfen. Für das Verknüpfen von Elementen mit der Formatierung im EDD haben Sie drei Möglichkeiten:

Formatierungsvorlage

Sie können die Formatierung anhand der Format-Tags (Absatz-Tags, Zeichen-Tags usw.) in einer Vorlage zuweisen. Wenn Sie bereits über eine Formatierungsvorlage verfügen, können Sie die darin enthaltenen Informationen wiederverwenden.

Formatänderungslisten

Sie können im EDD benannte Formatdefinitionen erstellen. Mit den Formatänderungslisten können Sie einen Teil der Formatangaben festlegen und den Rest aus einigen grundlegenden Absatz-Tags übernehmen. Sie können die Formatänderungslisten für zugehörige Elemente wiederverwenden.

Eingebettetes Formatieren

Sie können Formatierungen festlegen, indem Sie sie in die Definition der einzelnen Elemente eintragen.

Wenn Sie das EDD und die Formatierung erstellt haben, kombinieren Sie die beiden Komponenten zu einer einzelnen, strukturierten Vorlage. Um die strukturierte Vorlage zu erstellen, öffnen Sie die Formatierungsvorlage und importieren die Elementdefinitionen („Datei“ > „Importieren“ > „Elementdefinitionen“) aus dem EDD. Die entstehende Datei ist Ihre strukturierte Vorlage.

Außer dem EDD und der strukturierten Vorlage benötigen Sie Folgendes:

Lese-/Schreibregeln

Die Lese-/Schreibregeln bestimmen die Umsetzung der FrameMaker-Struktur zu XML und umgekehrt. Sie sind insbesondere bei der Verwaltung der Tabellenumsetzung und anderer komplexer Formatierungen nützlich.

Strukturierte Anwendung

Die strukturierte Anwendung listet alle Einzeldateien der Struktur-Implementierung auf und enthält Konfigurierungsdaten. Mit der strukturierten Anwendung können Sie zum Beispiel festlegen, ob und wie bedingte Textformatierungen exportiert werden.

Strukturierte Vorlagen

Für alle strukturierten Anwendungen in FrameMaker ist eine strukturierte Vorlage erforderlich. Strukturierte FrameMaker-Vorlagen enthalten Definitionen aller Elemente, die sich im Dokument sowie im Seitenlayout und der Formatierung des Dokuments verwenden lassen.

Strukturierte Vorlagen sind wie unstrukturierte Vorlagen, der wichtigste Unterschied ist jedoch der Elementkatalog.

Der Elementkatalog zeigt die in dem EDD definierten Elementdefinitionen an. Zum Erstellen eines strukturierten Dokuments müssen Sie zuerst die Definitionen von entweder einem EDD oder einer DTD importieren. Die Elementdefinitionen in einem EDD oder einer DTD werden im Elementkatalog ausgefüllt. Durch das Dialogfeld des Elementkatalogs können Sie gültige Elemente in das Dokument einfügen und eine den Regeln in dem EDD entsprechende Struktur erstellen.

Inhaltsanalyse

Der Begriff *Inhaltsanalyse* beschreibt einen Vorgang, bei dem Sie untersuchen, wie vorhandene Dokumente konzipiert sind und auf welchen Strukturen sie basieren. Bei Ihrer Analyse legen Sie zuerst eine Liste der Dokumente an, die in Ihrem Betrieb erstellt werden. Dazu können Benutzer- und Referenzhandbücher, Weißbücher, Lehrgänge, Schulungsunterlagen und Onlinehilfen gehören. Erstellen Sie für jeden Dokumenttyp eine Liste der wichtigsten Komponenten. Führen Sie für jede Komponente an, ob sie obligatorisch oder optional ist und wie oft sie im Dokument vorkommt. Die folgende Tabelle zeigt die oberste Ebene einer Buchanalyse:

Komponente	Anforderung	Häufigkeit
Titelblatt	Obligatorisch	1
Inhaltsverzeichnis	Obligatorisch	1
Vorwort	Optional	0 oder 1
Kapitel	Obligatorisch	2 oder mehr
Anhang	Optional	0 oder mehr
Glossar	Optional	0 oder 1
Index	Obligatorisch	1

Bei den Hauptkomponenten wie den Lektionen in Schulungsunterlagen oder den Kapiteln von Büchern arbeiten Sie die Dokumenthierarchie Schritt für Schritt nach unten bis zu den kleinsten Strukturen ab.

Sie müssen eine Inhaltsanalyse für jeden Dokumenttyp durchführen, den Sie in der strukturierten Umgebung erstellen. Nach der Entwicklung eines Inhaltsmodells für die verschiedenen Dokumente können Sie das Modell weiterbearbeiten und Namen wiederverwenden. Beispiel: ein Hilfemodul besteht aus Themen und die Kapitel in einem Buch bestehen ebenfalls aus Themen. Wenn Sie ein Themenelement erstellen, das sowohl für gedruckte Materialien als auch online verwendet werden kann, benötigen Sie weniger Elemente in Ihrer Strukturdefinition und können möglicherweise Informationen in beiden Ausgabeformaten doppelt nutzen.

Gedrucktes Thema	Onlinethema	Kombiniertes Thema
Thema	Thema	Thema
Titel	Titel	Titel
Absatz	Absatz	Absatz
Schritte	Schritte	Schritte
Kann Absatz, Liste, Tabelle, Grafik, Anmerkung enthalten	Kann Absatz, Liste, Tabelle enthalten	Kann Absatz, Liste, Tabelle, Grafik, Anmerkung enthalten
	VerwandteThemen	VerwandteThemen

Normalerweise sind Dokumente nicht völlig konsistent. Sie müssen festlegen, ob Sie eine lockere Struktur, die viele Abweichungen zulässt, oder eine strenge Struktur erstellen, die nur wenige Abweichungen akzeptiert. Beide Ansätze sind nachteilig, wenn sie zu extrem umgesetzt werden:

- Sehr lockere Strukturen sind hochkomplex und oft schwer zu pflegen, da viele Variationsmöglichkeiten zugelassen werden.
- Zu strenge Strukturen können benötigte Elementkombinationen verhindern.

Es ist nicht immer einfach, die richtige Balance zwischen beiden Extremen zu finden. Sie könnten zum Beispiel nur solche Abweichungen zulassen, aus denen ein zusätzlicher Vorteil erwächst.

NOTE:*Ein ähnliches Problem ergibt sich bei der Erstellung unstrukturierter FrameMaker-Vorlagen. Einerseits möchten Sie die Zahl der zu pflegenden Format-Tags so gering wie möglich halten; andererseits sollen alle Formate bereitstehen, die Sie zur Erstellung Ihrer Inhalte brauchen.*

Nach Abschluss der Analyse können Sie entscheiden, ob Sie vorhandene Strukturen übernehmen oder eigene Strukturen erstellen möchten. Es stehen zahlreiche XML-Implementierungen zur Verfügung; DocBook und DITA (Darwin Information Typing Architecture) zum Beispiel sind Spezifikationen, die bei technischen Dokumentationen Anwendung finden. Standardstrukturen gibt es auch für militärische Dokumente, Wartungshandbücher für Flugzeuge usw. Die folgende Tabelle zeigt einige Faktoren, von denen es abhängt, ob Sie eine Standardspezifikation übernehmen oder eigene Strukturen erstellen sollten.

Standard	Eigene Struktur
Sie müssen Inhalte übermitteln, die einem gebräuchlichen Standard entsprechen. Zum Beispiel müssen viele Auftragnehmer der US Army Unterlagen beibringen, die einem veröffentlichen Standard entsprechen.	Sie möchten eine Struktur erstellen, die Ihrer Inhaltsanalyse genau entspricht.
Ihre Anforderungen entsprechen weitgehend einer vorhandenen Struktur. Sie müssen nur wenige Änderungen an der Standardstruktur vornehmen.	Laut Ihrer Inhaltsanalyse stimmen die Informationen mit den vorhandenen Strukturen nicht genau überein.
Sie möchten nicht viel Zeit für die Erstellung einer Struktur aufbringen und sind bereit, den Aufbau Ihrer Materialien zu ändern, um ihn in die vorhandene Struktur einzupassen.	Die Struktur muss mit dem Inhalt genau übereinstimmen. Eine längere Implementierungsdauer ist ein akzeptabler Preis dafür, dass das Ergebnis genau Ihren Vorstellungen entspricht
Ihnen fehlen das Fachwissen oder die Ressourcen zur Erstellung eigener Strukturen.	Ihnen stehen genügend feste oder freie Mitarbeiter zur Verfügung, die sich um die Strukturerstellung kümmern können.

Elemente

Die grundlegenden Bausteine von strukturierten Dokumenten sind Elemente. Elemente stellen Einheiten des Dokumentinhalts dar (Text, Grafiken usw.) und bilden zusammen die Struktur des Dokuments. Elemente können entweder einfach oder komplex sein.

Ein einfaches Element in XML enthält nur Text. Ein komplexes Element kann Attribute aufweisen und kann:

- leer sein
- andere Elemente enthalten
- nur Text enthalten
- sowohl Elemente als auch Text enthalten

Elemente können Werte mit einem bestimmten Bereich von gültigen Werten enthalten.

Alle strukturierten Dokumente in FrameMaker verwenden Elemente. Jedes Element verwendet einen Namen oder ein Tag, wie Abschnitt, Überschrift oder Liste. Die verfügbaren Element-Tags werden von der Elementdefinition des Dokuments festgelegt.

Attribute

Attribute enthalten zusätzliche Informationen zu einem Element. Beispielsweise kann der DTD-Designer eines Handbuchs durch das Attribut „Version“ für das Buchelement ermöglichen, dass der Benutzer den Überarbeitungsstatus eines Buchs angibt. In FrameMaker sind die Attribute für ein Element Teil der Definition des Elements. In XML oder SGML können die Attribute eines Elements getrennt in einer Attributdefinitionslisten-Deklaration (ATTLIST) in der DTD vorkommen.

Attribute können einen Standardwert oder einen festen Wert aufweisen. Attribute können ebenfalls entweder obligatorisch oder optional sein. Bei einem Themenelement kann die Themen-ID beispielsweise ein obligatorisches Attribut für Themen mit Querverweisen sein. Außerdem können Wertebereiche für Attribute vorhanden sein oder die zulässigen Werte für ein Attribut aufgezählt werden.

Elementregeln

Die folgenden sieben Regeln steuern, wie Elemente bezüglich Reihenfolge, Anzahl von Vorkommen und Gruppe verwendet werden.

Alle

Gibt an, dass untergeordnete Elemente in einer beliebigen Reihenfolge auftreten können und mindestens einmal auftreten müssen.

Binominalkoeffizient

Gibt an, dass eines der untergeordneten Elemente auftreten kann.

Sequenz

Gibt die Reihenfolge an, in der die untergeordneten Elemente angezeigt werden.

minOccurs
Gibt an, wie oft ein untergeordnetes Element mindestens auftreten kann.

maxOccurs
Gibt an, wie oft ein untergeordnetes Element höchstens auftreten kann.

Elementgruppen
Elemente können unter einer Gruppendeklaration gruppiert werden.

Attributgruppen
Attribute können unter einer attributeGroup-Deklaration gruppiert werden.

XML-Schema

Ein XML-Schema definiert die zulässigen Bausteine eines XML-Dokuments. Anders als das EDD enthalten DTDs und Schemadateien keine Formatierungsdaten.

In XML-Schemas wird Folgendes definiert:

- Liste der Elemente, die im Dokument vorhanden sein können
- Attribute, die in einem Dokument für ein Element vorhanden sein können
- Elementhierarchie - welche Elemente als untergeordnete Elemente vorhanden sein können
- Reihenfolge der untergeordneten Elemente
- Anzahl der untergeordneten Elemente
- Datentypen für Elemente sowie Attribute
- Standardwerte und feste Werte für Elemente und Attribute

XML-Namespaces kann das gleiche Dokument XML-Elemente und Attribute aus verschiedenen Ausdrücken enthalten, ohne dass Konflikte bei der Namensgebung auftreten.

XML-Namespace

Öffnen oder Importieren eines Schemas

Sie können ein XML-Dokument importieren, das auf eine Schemadatei verweist, und Sie können eine Schemadatei in der Strukturanwendung angeben, die für die Validierung eines Dokuments beim Export in XML verwendet wird.

Um eine Schemadatei anzugeben, die für das Exportieren von XML verwendet wird, müssen Sie die Datei structapps.fm ändern. Das Element „Schema“, das dem Element „XMLApplication“ untergeordnet ist, gibt den Pfad der Schemadatei für den Export an.

Erstellen eines EDD

Ein EDD ist ein strukturiertes Dokument. Verwenden Sie die Funktionen zum Bearbeiten von strukturierten Dokumenten, um das EDD zu erstellen und zu bearbeiten.

Das EDD enthält sowohl strukturelle Regeln für das Dokument (Document Type Definition bzw. DTD) als auch Stilregeln, die festlegen, wie bestimmte Elemente formatiert werden. Das EDD wird entweder vom Anwendungsentwickler aus einer vorhandenen DTD-Datei oder vollkommen neu erstellt. Weitere Informationen finden Sie im *Structured Application Developer's Guide*, der sich im Ordner der Onlinehandbücher befindet.

Im Folgenden sind die grundlegenden Schritte für strukturiertes Authoring in FrameMaker beschrieben.

Analysieren der Anforderungen

Bevor Sie die Vorlage für das Angebot erstellen, sollten Sie anhand von vorhandenen Angeboten feststellen, aus welchen Komponenten sie bestehen. Anhand dieser Analyse erstellen Sie eine Inhaltsübersicht. Aus dem Angebot aus dem Beispiel ergibt sich diese Abfolge:

1) Titel
2) Zusammenfassung: Titel, Ein Absatz
3) Projektbeschreibung: Titel, Ein oder mehrere Absätze
4) Kosten: Titel, Ein oder mehrere Absätze
5) Zeitplan: Titel, Ein oder mehrere Absätze

NOTE:*Das EDD für dieses einfache Beispiel könnten Sie vermutlich auch ohne formale Inhaltsanalyse erstellen. Bei größeren Projekten ist die Inhaltsanalyse jedoch sehr wichtig.*

Wählen einer EDD-Strategie

Ein EDD kann auf verschiedene Arten erstellt werden:

- Das ganze EDD selbst erstellen
- DTD-Datei oder Schema zum Erstellen einer EDD mit Strukturdefinitionen importieren
- Eine vorhandenes Beispieldokument mithilfe einer Konvertierungsregel-Tabelle strukturieren: Erstellen Sie dann einen ersten Entwurf des EDD mit einfachen Basiselement-Definitionen und Formaten, die Ihrer unstrukturierten Vorlage entsprechen.
- Ein vorhandenes EDD anpassen: Hierzu können Sie eines der Beispiele verwenden, die mit FrameMaker geliefert werden, oder ein EDD aus einer anderen Quelle.

Erstellen des EDD für das Angebot

Auf der Grundlage der Inhaltsanalyse können Sie jetzt das EDD für das Angebot erstellen.

1) Starten Sie FrameMaker im strukturierten Modus. Sie wechseln aus dem unstrukturierten in den strukturierten Modus von FrameMaker, in dem Sie „Datei“ > „Voreinstellungen“ > „Allgemein“ wählen. Wählen Sie im Popupmenü „Produktoberfläche“ die Option „Strukturierter FrameMaker“. Schließen Sie FrameMaker und starten Sie FrameMaker neu.

2) Wählen Sie „Strukturierungswerkzeuge“ > „Neues EDD“, um eine EDD-Datei zu erstellen. Standardelemente werden in das EDD eingefügt.

   NOTE:*Das EDD selbst ist ein strukturiertes FrameMaker-Dokument. Sie erstellen das EDD mit denselben Editierhilfen, die Sie auch zur Bearbeitung anderer strukturierter Dokumente verwenden.*

3) Wählen Sie „Strukturierungswerkzeuge“ > „Strukturansicht“, um den Strukturansicht-Pod anzuzeigen.

4) Erstellen Sie das übergeordnete Angebotselement. Setzen Sie den Cursor rechts neben das Tag-Rechteck in der Strukuransicht und geben Sie *Angebot* ein. Die eingegebenen Buchstaben werden sowohl in der Strukturansicht als auch im Dokumentfenster angezeigt.

5) Klicken Sie auf die Schaltfläche „Elementkatalog“, um den Elementkatalog anzuzeigen.

6) Klicken Sie in der Strukturansicht rechts neben das rote Kästchen (das darauf hinweist, dass weitere Informationen benötigt werden). Aufgrund der neuen Cursorposition ändert sich der Inhalt des Elementkatalogs. Wählen Sie im Elementkatalog die Option „Container“ und klicken Sie auf „Einfügen“. Das Container-Element und ein untergeordnetes AllgemeineRegel-Element werden eingefügt. Die allgemeine Regel bestimmt, welche Elemente im Angebotselement zulässig sind. Bei der Inhaltsanalyse haben Sie Folgendes ermittelt: Titel, Zusammenfassung, Projektbeschreibung, Kosten und Zeitplan.

7) Geben Sie eine allgemeine Regel für das Angebot ein: `Titel, Zusammenfassung, ProjektBeschreibung, Kosten, Zeitplan`

   NOTE:*Elementnamen dürfen keine Leerzeichen enthalten.*

8) Fügen Sie ein HöchsteGültigeEbene-Element gleichrangig zum AllgemeineRegel-Element ein. Klicken Sie hierzu unter das AllgemeineRegel-Element, um den Cursor zu platzieren. Klicken Sie im Elementkatalog auf das HöchsteGültigeEbene-Element und dann auf „Einfügen“.

Das Angebotselement ist vollständig. Jetzt müssen Sie für jedes untergeordnete Element Definitionen bereitstellen: Zusammenfassung, ProjektBeschreibung, Zeitplan und Kosten.

Definieren von untergeordneten Elementen

1) Setzen Sie den Cursor an den unteren Rand der Struktur.

2) Fügen Sie mithilfe des Elementkatalogs ein Element-Rechteck ein. Benennen Sie das Element mit Zusammenfassung, machen Sie es zu einem Container und legen Sie Folgendes als allgemeine Regel („General Rule“) fest: `Titel, Absatz+`

3) Wiederholen Sie Schritt 2, um die weiteren Elemente zu definieren. Die allgemeinen Regeln werden in der folgenden Tabelle gezeigt:

Element	Allgemeine Regel
ProjektBeschreibung	Titel,Absatz+
Kosten	Titel,Absatz+
Zeitplan	Titel,Absatz+
Titel	<TEXT> (Geben Sie das Wort „TEXT“ in spitzen Klammern ein.)
Absatz	<TEXT> (Geben Sie das Wort „TEXT“ in spitzen Klammern ein.)

4) Speichern Sie Ihre EDD-Datei unter proposal_EDD.fm.

Hinzufügen von Formaten zum EDD

Sie haben ein EDD mit der Struktur eines einfachen Angebots erstellt. Inhalte, die Sie eingeben, bleiben jedoch unformatiert. Im folgenden Abschnitt wird beschrieben, wie Sie formatieren und den Text für die verschiedenen Titel automatisch an der richtigen Stelle einfügen. Standardmäßig wird für Text das Absatz-Tag „Haupttext“ verwendet.

Ändern der Tag-Definition für den Haupttext

1) Wählen Sie in structured_proposal.fm, die Option „Format“ > „Absätze“ > „Gestaltung“ und bearbeiten Sie die Standarddefinitionen der Absatzformate „Haupttext“ und „Überschrift1“. Ändern Sie zum Beispiel die Schriftart oder fügen Sie eine Linie über der Überschrift1 ein. Damit Ihre Änderungen leicht zu erkennen sind, sollten Sie den beiden Tags besondere Farben zuweisen.

2) Ergänzen Sie in proposal_EDD.fm die Definition des Absatzelements mit einer Formatierungsregel. Um festzulegen, dass für „Absatz“ stets das Absatz-Tag „Haupttext“ verwendet werden soll, klicken Sie unter das AllgemeineRegel-Element, und fügen Sie ein

TextFormatRegeln-Element und dann ein ElementAbsatzFormatTag-Element hinzu. Geben Sie als Text für das ElementAbsatzFormatTag-Element *Haupttext* ein.

Für das Titel-Element benötigen Sie komplexere Formatierungsregeln. Der Titel soll die Abschnittstitel wie „Zusammenfassung“, „Projektbeschreibung“ usw. automatisch anzeigen. Sie müssen eine Kontextregel eingeben, die den Text für den jeweiligen Überschriftentyp bestimmt und festlegt, dass für den Titel das Absatz-Tag „Überschrift1“ verwendet werden soll.

3) Bearbeiten Sie in proposal_EDD.fm die Definition des Titelelements, sodass das Absatz-Tag Überschrift1 verwendet wird. Fügen Sie dieselben TextFormatRegeln- und ElementAbsatzFormatTag-Elemente hinzu wie zuvor beim Absatzelement.

NOTE:*Ebenso wie bei den Absatz-Tags werden bei den eingegebenen Informationen Groß- und Kleinbuchstaben sowie Leerzeichen unterschieden. „Überschrift1“ zum Beispiel ist nicht mit „überschrift1“ oder „Überschrift 1“ identisch.*

Fügen Sie jetzt dem Titelelement eine Präfixregel hinzu. Mit Präfixregeln können Sie Text festlegen, der am Anfang des Elements angezeigt werden soll. Auf der Basis der Titelposition bestimmen Sie den anzuzeigenden Text.

Hinzufügen einer Präfixregel

1) Setzen Sie den Cursor in das Titelelement, um ein untergeordnetes Containerelement nach TextFormatRegeln einzufügen.

2) Fügen Sie ein PräfixRegeln-Element ein.

3) Fügen Sie ein KontextRegel-Element ein. Die Wenn- und Spezifikationselemente werden automatisch eingefügt. Geben Sie als Spezifikationstext *Zusammenfassung* ein.

4) Setzen Sie den Cursor unter das Spezifikationselement und fügen Sie ein Präfixelement ein.

5) Geben Sie als Text für das Präfixelement Folgendes ein: `Zusammenfassung`

6) Wiederholen Sie die Schritte 3 bis 5 für die anderen Elemente, die Titel benötigen (ProjektBeschreibung, Zeitplan und Kosten) und geben Sie für jedes Präfix den entsprechenden Text ein.

Testen des Ergebnisses

1) Speichern Sie das EDD.

2) Importieren Sie die Elementdefinitionen in die Datei structured_proposal.fm, um das Ergebnis zu testen. In jedem Abschnitt wird jetzt der von Ihnen bestimmte Titeltext angezeigt. Das erstellte EDD kann unter der folgenden URL abgerufen werden: www.adobe.com/go/lr_FrameMaker_support_de.

Testen des EDD

Zum Testen des EDD importieren Sie es in ein Dokument und überprüfen dann, ob Sie die erwartete Struktur erstellen können. Das Dokument ist noch unformatiert, Sie können es jedoch die Struktur überprüfen.

1) Erstellen Sie ein neues, leeres Dokument im Hochformat, indem Sie „Datei“ > „Neu“ > „Dokument“ wählen und auf „Hochformat“ klicken.

2) Stellen Sie sicher, dass das EDD und die neue Dokumentdatei geöffnet sind. Wählen Sie im neuen Dokument die Option „Datei“ > „Importieren“ > „Elementdefinitionen“. Wählen Sie im Popupmenü „Aus Dokument importieren“ die Datei „proposal_EDD.fm“ und klicken Sie auf „Importieren“.

   NOTE: *Wenn Ihr EDD nicht in der Liste angezeigt wird, überprüfen Sie, ob die EDD-Datei geöffnet ist und gespeichert wurde. Dokumente werden erst nach dem Speichern in der Liste aufgeführt.*

   Die Strukturdefinitionen in Ihrem EDD werden in das leere Dokument importiert. Um zu überprüfen, ob die Definitionen importiert worden sind, setzen Sie Ihren Cursor in den Haupttextfluss, und öffnen Sie den Elementkatalog. Jetzt müsste das Element „Angebot“ angezeigt werden.

3) Fügen Sie ein Angebots-Element ein. Das Titelelement wird als erstes untergeordnetes Element von „Angebot“ benötigt und müsste jetzt im Elementkatalog aufgeführt werden.

4) Fügen Sie das Titelelement ein. Fügen Sie weitere Elemente ein, bis Ihre Angebotsstruktur vollständig ist.

   NOTE: *Wenn die Struktur nicht ordnungsgemäß ist, rufen Sie das EDD erneut auf, bearbeiten Sie es und importieren Sie dann die Elementdefinitionen erneut. Sie können das EDD auch mit der Angebots-EDD vergleichen, die Sie unter der folgenden URL finden: www.adobe.com/go/lr_FrameMaker_support_de.*

5) Speichern Sie Ihre Dateien unter structured_proposal.fm.

Erstellen einer DTD aus einem EDD

DTDs (Document Type Definitions) definieren die Elemente, die in einem strukturierten Dokument enthalten sein können. Sie definieren die Elemente, deren Attribute sowie die Reihenfolge der Elemente und, welche Elemente andere Elemente enthalten können.

1) Öffnen Sie das EDD.

2) Fügen Sie das Element „StructuredApplication“ hinzu und geben Sie anschließend den Namen der XML-Anwendung ein, die Sie im vorherigen Abschnitt erstellt haben.

3) Wählen Sie „Strukturierungswerkzeuge“ > „Speichern als DTD“.

4) Geben Sie einen Dateinamen ein. Vergewissern Sie sich, dass Sie die Erweiterung .dtd angeben.

   Wenn das EDD gültig ist, wird kein Fehlerprotokoll angezeigt. Es können jedoch auf dem SGML-Stil basierende allgemeine Regeln in FrameMaker erstellt werden, die in XML nicht zulässig sind.

5) In einem Meldungsfenster werden Sie informiert, dass FrameMaker das Schreiben der DTD abgeschlossen hat.

6) Öffnen Sie die DTD. Wenn Sie StructuredApplication nicht in Schritt 2 angegeben haben, können Sie das Element aus dem Dialogfeld „Strukturierte Anwendung verwenden“ auswählen.

Die DTD kann jetzt verwendet werden.

Aufbau einer strukturierten Anwendung

Damit Sie XML für strukturierte Angebote importieren und exportieren können, benötigen Sie eine strukturierte Anwendung, die die Komponenten der strukturierten Authoring-Umgebung auflistet.

Zunächst müssen Sie eine DTD erstellen, die dem EDD entspricht.

Erstellen einer DTD

1) Öffnen Sie die Datei proposal_edd.fm im strukturierten FrameMaker-Format.

2) Wählen Sie „Strukturierungswerkzeuge“ > „Speichern als DTD“. Geben Sie den Dateinamen (proposal.dtd) und den gewünschten Speicherordner an und klicken Sie auf „Speichern“.

3) Übernehmen Sie im Dialogfeld „Strukturierte Anwendung verwenden“ die Standardoption „<Keine Anwendung>“ und klicken Sie auf „Fortfahren“.

4) Wählen Sie im Dialogfeld „Typ auswählen“ die Option „XML“ und klicken Sie auf „OK“. Die DTD wird in den angegebenen Ordner geschrieben.

Sie benötigen außerdem eine strukturierte Vorlage, die Formatierungs- und EDD-Informationen enthält.

Erstellen von strukturierten Vorlagen

1) Öffnen Sie die Datei structured_proposal.fm.

2) Löschen den gesamten Inhalt der Datei. Eine strukturierte Vorlage muss leer sein.

3) Speichern Sie die Datei unter proposal_template.fm.

Jetzt können Sie die strukturierte Anwendung konfigurieren.

Erstellen von strukturierten Anwendungen

1) Wählen Sie „Strukturierungswerkzeuge“ > „Anwendungsdefinitionen bearbeiten“. Mit dieser Option öffnen Sie die Datei structapps.fm (in der die Anwendungsdefinitionen gespeichert sind) in folgendem Speicherort:

   `%appdata%\Adobe\FrameMaker\12\`

   NOTE: *Wie das EDD ist auch die Anwendungsdefinitionsdatei strukturiert.*

2) Fügen Sie ein XMLAnwendung-Element als untergeordnetes Element des StrukturiertesSetup-Elements ein.

3) Geben Sie als Anwendungsname *Angebot* ein.

4) Fügen Sie ein DTD-Element ein und geben Sie als Text für das DTD-Element Folgendes ein:

`$STRUCTDIR/proposal/proposal.dtd`

5) Fügen Sie ein Vorlagen-Element ein und geben Sie als Text für das Vorlagen-Element Folgendes ein:

`$STRUCTDIR/proposal/proposal_template.fm`

6) Wählen Sie„Datei“ > „Speichern“, um die Datei structapps.fm zu speichern.

7) Wählen Sie „Strukturierungswerkzeuge“ > „Anwendungsdefinitionen lesen“, um FrameMaker mit der neuen Anwendungsdefinition zu aktualisieren.

   NOTE: *Um zu überprüfen, ob die Anwendung richtig installiert ist, wählen Sie „Strukturierungswerkzeuge“ > „Strukturierte Anwendung zuweisen“, um das Dialogfeld „Strukturierte Anwendung zuweisen“ anzuzeigen. Wenn Sie die Anwendungsdefinitionen richtig konfiguriert haben, wird „Angebot“ in der Dropdown-Liste angezeigt.*

Zuletzt müssen Sie die Anwendungsdateien in das von der strukturierten Anwendungsdefinition erwartete Verzeichnis kopieren.

Kopieren von Anwendungsdateien

1) Suchen Sie im Datei-Explorer nach dem Installationsverzeichnis von FrameMaker (Standardinstallationspfad von FrameMaker unter Windows: Programme\Adobe\AdobeFrameMaker12) und rufen Sie den Ordner Structure\xml auf.

2) Erstellen Sie im xml-Ordner einen Angebotsordner.

3) Kopieren Sie die Dateien proposal.dtd und proposal_template.fm in den Angebotsordner.

Erstellen von Strukturdateien

Sie entscheiden, ob Sie einen vorhandenen Standard übernehmen oder eigene Strukturen erstellen.

Erstellen von Strukturdateien ohne Übernahme eines Standards

1) Erstellen Sie in FrameMaker ein EDD, das Ihren Strukturanforderungen entspricht.

2) Überprüfen Sie die Strukturdefinitionen im EDD auf ihre Richtigkeit.

3) Fügen Sie Formatierung zum EDD hinzu und testen Sie das EDD, um sich zu vergewissern, dass die Formatierung ordnungsgemäß funktioniert.

4) Erstellen Sie eine DTD aus dem EDD.

Jetzt verfügen Sie über die beiden Strukturdefinitionsdateien, die Sie benötigen: eine für FrameMaker (EDD) und eine für XML (DTD).

Verwenden eines vorhandenen Standards

1) Kopieren Sie die Standarddateien und ändern Sie die gelieferte DTD oder Schemadatei Ihren Anforderungen entsprechend.

2) Öffnen Sie die fertiggestellte Strukturdatei in FrameMaker, um ein EDD zu erstellen, und fügen Sie Formatierung zum EDD hinzu.

   NOTE:*FrameMaker enthält mehrere Varianten von DocBook als Muster für strukturierte Anwendungen. Wenn Sie DocBook-basierte Strukturen erstellen möchten, bietet es sich an, eine der bereitstehenden Anwendungen anzupassen.*

Nachdem Sie Ihre Strukturdefinitionen erstellt haben, richten Sie die strukturierte Anwendung ein.

Einrichten von strukturierten Anwendungen

1) Öffnen Sie die Datei structapps.fm. Wählen Sie hierzu „Strukturierungswerkzeuge“ > „Anwendungsdefinitionen bearbeiten“.

2) Fügen Sie der Datei eine neue Anwendungsdefinition mit Verweisen auf Ihre EDD- und DTD/Schemadateien hinzu.

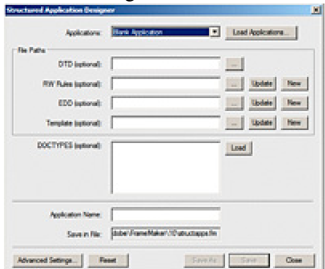
Wenn Sie die Anwendung eingerichtet haben, passen Sie die Import- und Exporteinstellungen an.

Verwenden des Designers für strukturierte Anwendungen

Der Designer für strukturierte Anwendungen bietet einen grafischen Assistenten, mit dem Sie strukturierte Anwendungen erstellen können.

Um den Designer für strukturierte Anwendungen aufzurufen, wählen Sie „StructureTools“ > „Structured Application Designer“. Der Designer für strukturierte Anwendungen wird wie folgt angezeigt:

Designer für strukturierte Anwendungen



1) Wählen Sie die Basisanwendung für die neue Anwendung. Um einen neuen Satz von Basisanwendungen zu laden, klicken Sie auf „Anwendungen laden...“ und wählen Sie die gewünschte Datei für die strukturierte Anwendung. Die Liste der Anwendungen wird automatisch mithilfe der gewählten Datei ausgefüllt.

2) Optional können Sie DTD, Lese-/Schreibregeldatei, EDD und Vorlagendateien zusammen mit Dokumenttypspezifikationen eingeben.

3) Geben Sie den Namen für die neue Anwendung ein.

4) Die Anwendung wird standardmäßig im Anwendungsordner in der Datei `structapps.fm` gespeichert. Wenn Sie den Dateinamen ändern möchten, klicken Sie auf „Speichern unter“ und wählen Sie einen neuen Dateinamen bzw. geben ihn ein.

5) Wenn Sie erweiterte Einstellungen festlegen möchten, klicken Sie auf „Weitere...“ und wählen Sie die benötigten Optionen.

Um eine Lese-/Schreibregeldatei zu erstellen, die auf einer bereits vorhandenen DTD beruht, geben Sie die DTD an und klicken Sie im Abschnitt Lese-/Schreibregeln auf „Neu“. Die Lese-/Schreibregeldateierstellung wird angezeigt.

NOTE: *Wenn Sie keine DTD angeben, wird eine leere Lese-/Schreibregeldatei erstellt. Sie können dann Regeln mithilfe der Lese-/Schreibregeldateierstellung hinzufügen.*

- Um eine vorhandene Lese-/Schreibregeldatei zu aktualisieren, wählen Sie die Datei aus und klicken Sie auf „Aktualisieren“. Nehmen Sie die Änderungen in der Lese-/Schreibregeldateierstellung vor.

- Um ein neues EDD zu erstellen, wählen Sie die DTD aus und klicken Sie unter „EDD“ auf „Neu“. Alle Elemente werden in die EDD-Schnittstelle geladen. In der EDD-Benutzeroberfläche können Sie ein Element-Absatzformat-Tag für jedes Element wählen.

- Klicken Sie auf „Formateinstellungen importieren“, um Formateinstellungen aus einem anderen EDD zu importieren.

- Klicken Sie auf „Speichern“, um Ihre Änderungen zu speichern, oder auf „Zurücksetzen“, um den zuletzt gespeicherten Zustand wiederherzustellen.

- Um ein EDD zu aktualisieren, wählen Sie es aus und klicken Sie auf „Aktualisieren“.

- Um eine neue Vorlage zu erstellen, wählen Sie die entsprechende EDD-Datei aus und klicken Sie unter „Vorlage“ auf „Neu“.

Anpassen von Import- und Exporteinstellungen

1) Richten Sie eine Datei mit Lese-/Schreibregeln und den erforderlichen Zuweisungen ein und richten Sie XSL-Transformationsdateien mit eventuellen zusätzlichen Änderungen ein.

2) Fügen Sie in der strukturierten Anwendungsdefinition einen Verweis auf die Lese-/Schreibregeldatei und die XSL-Transformationsdateien hinzu.

3) Fügen Sie die weiteren erforderlichen Konfigurationseinstellungen wie die Verarbeitung von bedingtem Text und externen Querverweisen zur Definition der strukturierten Anwendung hinzu.

Verwenden der Lese-/Schreibregeldateierstellung

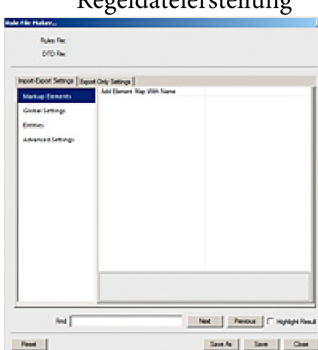
FrameMaker enthält einen leistungsstarken Lese-/Schreibregeldateierstellung, mit der Sie Regeln einfach selbst erstellen können. Da sich alle Einstellungen am selben Ort befinden und Sie keine Syntax zu beherrschen brauchen, können Sie Regeln wesentlich einfacher erstellen.

Um diese Funktion aufzurufen, wählen Sie „Strukturwerkzeuge“ > „Neue Lese-/Schreibregeln“. Wählen Sie die Option „Regeldateierstellung starten“ und klicken Sie auf „OK“.

NOTE: *Sie können optional die zur Erstellung der Regeln zu verwendende DTD angeben.*

Das Dialogfeld „Regeldateierstellung“ wird wie folgt angezeigt:

Regeldateierstellung



Die Regeldateierstellung besteht aus zwei Hauptabschnitten:

- Einstellungen für Import/Export: Diese Einstellungen gelten für den Lese- und Schreibvorgang.
- Nur Einstellungen exportieren: Diese Einstellungen sind nicht in den Import-/Exporteinstellungen enthalten und gelten nur für den Schreibvorgang.

Der Abschnitt „Einstellungen für Import/Export“ ist in vier Bereiche unterteilt:

1) Markup-Elemente: Hier können Sie alle in der angegebenen DTD vorhandenen Markups bearbeiten. Um eine Liste mit allen Elementen anzuzeigen, wählen Sie in der Dropdownliste für den Wert die Option „select from DTD“. FrameMaker zeigt dann eine Liste von Elementen

an. Wählen Sie mehrere Elemente aus der Liste aus und klicken Sie auf „OK“, um die ausgewählten Elemente in die Lese-/Schreibregeldateierstellung einzufügen.

2) Globale Einstellungen: Zeigt eine Liste der Einstellungen an, die global für alle Elemente angewendet werden.

3) Entities: Zeigt eine Liste aller in der DTD vorhandenen Entities an.

4) Erweitert: enthält erweiterte Einstellungen für Bücher und Zeichentabellen.

Der Abschnitt „Nur Einstellungen exportieren“ ist in drei Bereiche unterteilt:

1) FM-Objekte: Zeigt die vorhandenen Typen von FM-Objekten in einer Liste an. Zu jeder Kategorie von FM-Objekten werden außerdem die dem Objekt zugewiesenen Markups angezeigt. Wenn Sie z. B. das Markup M1 im Abschnitt „Einstellungen für Import/Export“dem FM-Objekt „Table“ zuweisen, wird in der Tabellenliste im Abschnitt „Nur Einstellungen exportieren“ das Markup M1 angezeigt.

2) Globale Einstellungen: Zeigt eine Liste der Einstellungen an, die global für alle Elemente angewendet werden.

3) Erweitert: Enthält erweiterte Einstellungen für SGML, DITA, Variablen und Zeichentabellen.

Wenn Sie die Regeln speichern, speichert FrameMaker nur diejenigen Elemente und Regeln, die geändert wurden. (Die Werte geänderter Elemente werden im rechten Bereich in Fettschrift hervorgehoben.) Standardverhalten wird nicht gespeichert.

Testen von XML-Roundtripping

Nachdem Sie die strukturierte Anwendung konfiguriert haben, können Sie das Importieren und Exportieren von XML testen.

1) Erstellen Sie in FrameMaker ein gültiges, strukturiertes Angebot.

2) Exportieren Sie die FrameMaker-Datei in das XML-Format. Wählen Sie hierzu „Datei“ > „Speichern unter“ und wählen Sie XML als Ausgabeformat. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, wählen Sie die Angebotsanwendung aus.

3) Öffnen Sie die exportierte XML-Datei in einem Text- oder XML-Editor und überprüfen Sie, ob die XML-Datei gültig ist.

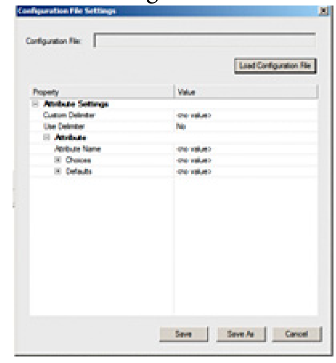
4) Bearbeiten Sie die exportierte Datei im XML- bzw. Texteditor. Sie können auch eine XML-Datei erstellen, die gegen die Angebots-DTD validiert wird. Speichern Sie die neue XML-Datei.

5) Öffnen Sie die XML-Datei in FrameMaker. Überprüfen Sie, ob die XML-Datei richtig importiert und die Formatierung automatisch angewendet wird.

Konfigurationsdateieditor

Jede strukturierte Anwendung kann eine XML-Konfigurationsdatei enthalten. Diese ist optional und enthält Attribute mit deren Vorschlags- und Standardwerten. Um den Editor aufzurufen, wählen Sie „Element“ > „Konfigurationsdateierstellung starten...“. Der Konfigurationsdateieditor wird wie folgt angezeigt:

Konfigurationsdateieinstellungen



- Um eine bestehende Konfigurationsdatei zu laden, klicken Sie auf „Konfigurationsdatei laden“ und wählen Sie die gewünschte Datei.
- Legen Sie die benötigten Werte für die Konfiguration fest. Klicken Sie in die Spalte mit dem gewählten Wert oder Standardwert, den Sie ändern möchten, und geben Sie den neuen Wert ein.
- Um eine neue Option hinzuzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zeile, über der dieser Wert platziert werden soll, und wählen Sie „Darüber einfügen“.
- Um eine Option zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen Sie „Löschen“.
- Um die Konfiguration zu speichern, klicken Sie auf „Speichern“.
- Um die Konfiguration als neue Konfigurationsdatei zu speichern, klicken Sie auf „Speichern unter“ und geben den neuen Dateinamen ein.

Beim Öffnen einer strukturierten Anwendung liest FrameMaker die entsprechende Konfigurationsdatei (sofern vorhanden) und legt die Attributwerte automatisch fest.

Sie können diese Werte im Attribut-Editor ändern, wenn Sie die strukturierte Anwendung verwenden.

XML und CSS (Cascading Style Sheets)

Wenn ein XML-Dokument in FrameMaker geöffnet ist, verarbeitet FrameMaker Cascading Style Sheets im Format CSS2, indem es die CSS-Informationen entsprechenden EDD-Regeln im EDD-Dokument zuordnet.

In den folgenden Fallbeispielen wird die Verarbeitung von CSS2 in FrameMaker beschrieben:

- Sie öffnen ein EDD in FrameMaker und verwenden die Option „CSS-Stile importieren“ im Menü „Strukturierungswerkzeuge“. FrameMaker prüft, ob das aktuelle Dokument ein EDD ist. Ist dies der Fall, wird das Dialogfeld „Öffnen“ angezeigt, und Sie können einen Pfad für die CSS-Datei angeben. Die CSS-Datei wird dann in das EDD importiert. Sie können dann die Elementdefinitionen vom EDD in eine Vorlage importieren, die dann beim Öffnen einer XML-Datei verwendet wird. Enthält das EDD Formatierungsregeln, werden die CSS-Eigenschaften an die bestehenden Regeln angehängt, wenn die Eigenschaften eindeutig sind. Ansonsten überschreiben die importierten CSS-Eigenschaften die im EDD vorhandenen Formatierungsregeln. Sie können auch für alle Elemente in einem Dokument, die das Format CSS2 verwenden, XML-Stilinformationen in ein EDD exportieren, indem Sie im Menü „Strukturierungswerkzeuge“ die Option „CSS2 generieren“ wählen.
- Wenn Sie eine mit Style Sheets verbundene XML-Datei öffnen (mit der Verarbeitungsanweisung (PI) für XML-Style Sheets), liest FrameMaker die mit dem XML-Dokument verbundene DTD und das Style Sheet und erzeugt dann eine temporäre Vorlage zur Verwendung beim Öffnen der XML-Datei. Wenn jedoch bereits in der „Strukturierten Anwendung“ eine Vorlage (zum Öffnen der XML-Datei) definiert ist, verwendet FrameMaker diese Vorlage zum Öffnen der XML-Datei und erzeugt keine neue Vorlage aus der DTD und den Style Sheets.

NOTE:*Eine in FrameMaker geöffnete XML-Datei kann mehrere CSS-Dateien enthalten. FrameMaker unterstützt nur das Style Sheet des Autors, und nicht das des Benutzers.*

Importieren von CSS-Elementstilen in eine EDD-Datei

Sie können die Elementformatierung von CSS in EDD importieren, sodass Sie eine konsistente Formatierung über unterschiedliche XML-Anwendungen hinweg sicherstellen können. Die CSS-Datei kann im XML-Dokument referenziert oder manuell importiert werden. Es können mehrere CSS-Dateien der Reihe nach importiert werden, um eine mehrstufige Formatierung zu ermöglichen.

Beim Importieren von Elementstilen behält FrameMaker die CSS-Kontextinformationen (Elementeigenschaft oder Selektor) bei und importiert sie in die entsprechenden EDD-Kontexte.

NOTE:*FrameMaker exportiert Stilinformationen lediglich auf Elementebene.*

Außerdem können Sie im strukturierten FrameMaker-Format die CSS-Voreinstellungen in XML einrichten. Weitere Informationen finden Sie im *Structured FrameMaker Developer's Guide*, der sich im Ordner „Documents“ befindet.

1) Öffnen Sie die EDD-Datei im strukturierten FrameMaker-Format.
2) Wählen Sie „Strukturierungswerkzeuge“ > „CSS-Stile importieren“. Das Dialogfeld „CSS importieren“ wird angezeigt.
3) Wählen Sie eine CSS-Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“.
4) Wenn in dem Element der strukturierten Anwendung in der EDD-Datei kein Anwendungsname definiert ist, wird das Dialogfeld „Strukturierte Anwendung verwenden“

angezeigt. Wählen Sie die Anwendung aus, die zum Erstellen der EDD-Datei verwendet wurde. Klicken Sie auf „Fortfahren“.

Die CSS-Datei wird dann in die EDD-Datei importiert.

NOTE:Enthält das EDD bereits Formatierungsregeln, werden die CSS-Eigenschaften an die vorhandenen Regeln angehängt. Wenn die CSS-Eigenschaften einige der vorhandenen Regeln überlappen, ersetzen die CSS-Eigenschaften die vorhandenen Regeln im EDD. Das EDD unterstützt nicht alle in CSS 2.0 definierten Eigenschaften und Selektoren. Wenn eine Eigenschaft oder ein Selektor in der CSS-Datei nicht einer entsprechenden EDD-Regel zugewiesen werden kann, wird diese Eigenschaft bzw. dieser Selektor ignoriert. Es wird jedoch keine Fehlermeldung angezeigt und kein Fehlerprotokoll erzeugt.

Nach dem Importieren der CSS-Stile können Sie Elementdefinitionen von dem EDD in eine Vorlage importieren und die Vorlage zum Öffnen einer XML-Datei verwenden.

Anstatt den CSS-Importvorgang zu verwenden, können Sie mit FrameMaker auch eine XML-Datei öffnen, der bereits CSS-Stile zugewiesen sind. Wenn Sie die XML-Datei öffnen, werden von FrameMaker die DTD- und CSS-Dateien gelesen und eine temporäre Vorlage zum Öffnen der XML-Datei erzeugt.

Exportieren von CSS für eine FrameMaker-XML-Datei

Sie können die in Ihrem Dokument verfügbaren XML-Stilinformationen für alle Elemente in eine EDD-Datei exportieren, indem Sie das CSS2-Format (Cascading Style Sheets 2) verwenden. Anschließend können Sie diese CSS-Stildefinitionen von der EDD-Datei in neue XML-Dateien importieren. Mithilfe von Cascading Style Sheets können Autoren XML-Dateien Stile (wie Schriftarten und Abstände) zuweisen. Das CSS2-Format ist ein W3C-Standard.

Wenn Sie den Befehl „CSS2 generieren“ wählen, werden wohlgeformte strukturierte Dokumente anhand der Formatierungsinformationen im EDD, das dem Quelldokument zugewiesen ist, erstellt. FrameMaker exportiert Stilinformationen lediglich auf Elementebene. Wenn Sie beispielsweise einen Stil nur für ein einzelnes Wort in dem Textelement anwenden, wird diese Stilinstanz nicht exportiert.

Sie können in der XML-Anwendung CSS2-Einstellungen vornehmen. Beispielsweise können Sie festlegen, dass die CSS2-Datei automatisch beim Exportieren in XML erzeugt wird. Weitere Informationen finden Sie im Onlinehandbuch *Entwickeln von strukturierten Anwendungen mit Adobe FrameMaker* auf der Adobe-Website, www.adobe.com/go/lr_FrameMaker_support_de.

1) Öffnen Sie die Vorlage oder das Dokument mit einem zugeordneten EDD im strukturierten FrameMaker-Format.

2) Wählen Sie „Strukturierungswerkzeuge“ > „CSS2 generieren“.

XML mit Schema

Mit FrameMaker können Sie mit der XML Schema-Sprache von W3C verknüpfte XML-Dokumente importieren. FrameMaker erstellt aus dem Schema automatisch eine DTD und ein EDD. FrameMaker validiert die Dokumentstruktur anhand des verknüpften Schemas, und dies sowohl beim Importieren von XML als auch beim Exportieren nach XML. Beim Exportieren bleiben jedoch nicht alle Schema-Informationen erhalten.

Umfassendere Informationen darüber, wie das Schema in DTD wiedergegeben wird, finden Sie im *Structure Application Developer's Guide*.

***NOTE:**Diese Version bietet Unterstützung für das Schema, das dem zuvor für DTD verfügbaren Schema entspricht. Dies bedeutet, dass EDD nicht um Funktionen in Schema, die in DTD nicht verfügbar sind, erweitert wurde. Aus diesem Grund sind Schemas schreibgeschützt, und Sie können das EDD nicht zurück in ein Schema exportieren.*

Schema-Workflow

Sie können ein XML-Dokument importieren, das auf eine Schemadatei verweist, und Sie können eine Schemadatei in der Strukturanwendung angeben, die für die Validierung eines Dokuments beim Export in XML verwendet wird.

1) Für ein spezifisches XML-Dokument können Sie den XML-Verwendungsattributen den Pfad der Schemadatei hinzufügen: `noNamespaceSchemaLocation` oder `schemaLocation`, je nachdem, ob Ihr Schema einen Ziel-Namespace enthält.

2) Um eine Schemadatei anzugeben, die für das Exportieren von XML verwendet wird, müssen Sie die Datei `structapps.fm` ändern. Verwenden Sie das Element `Schema` als Teil der `XMLApplication`, um den Pfad der Schemadatei für den Export anzugeben.

3) Öffnen Sie die XML-Datei in FrameMaker mithilfe einer strukturierten Anwendung. Bearbeiten Sie sie.

4) Speichern Sie das XML mithilfe einer strukturierten Anwendung. Das Element `Schema` in der Datei `structapps.fm` wird in der Datei ausgegeben, und es wird eine Prüfung anhand dieser Datei durchgeführt.

In diesem Workflow wird als Zwischendatei von dem im XML-Dokument angegebenen Schema automatisch eine DTD erzeugt, die Sie nicht modifizieren. Sie können jedoch eine Schemadatei auch zur Erzeugung einer EDD-Datei verwenden (siehe Erzeugen eines Elementkatalogs (EDD) von einem Schema).

Änderungen an der Strukturanwendung für die Schema-Unterstützung

Das neue Element `Schema`, ein dem Element `XmlApplication` untergeordnetes Element, gibt den Pfad der Schemadatei in der Strukturanwendungsdatei `structapps.fm` an. Wenn

Instanzdokumente Namespaces verwenden, muss die Eigenschaft `Namespace` in `XmlApplication` auf `true` gesetzt werden.

Damit eine Strukturanwendung beim Importieren eines mit einem Schema verknüpften Dokuments in der Liste „Strukturierte Anwendung verwenden“ ausgewählt werden kann, muss das Stammelement des Schemas im `DOCTYPE` der Anwendung im Element `XmlApplication` enthalten sein.

Erzeugen eines Elementkatalogs (EDD) von einem Schema

Sie können ein EDD aus einer Schema-Definition erstellen oder die Elemente aus einer Schema-Definition in ein vorhandenes EDD importieren. FrameMaker konvertiert die Schema-Definition zuerst in DTD und erstellt dann Elemente oder importiert diese in ein EDD.

Verwenden Sie die folgenden Befehle im Menü „Strukturierungswerkzeuge“:

- Schema öffnen: Mit diesem Befehl wird ein angegebenes Schema in DTD konvertiert und aus der DTD ein EDD erstellt.
- Schema importieren: Dieser Befehl konvertiert ein angegebenes Schema in DTD und importiert Elemente aus der DTD in ein vorhandenes EDD.

Bei beiden Befehlen wird ein Dialogfeld zur Wahl der Datei, mit dem Sie die Schemadatei angeben können, und dann ein Dialogfeld zum Speichern geöffnet, in dem Sie festlegen können, wo die resultierende DTD-Datei gespeichert werden soll.

1) Wählen Sie im strukturierten FrameMaker-Format „Strukturierungswerkzeuge“ > „Schema öffnen“.
2) Wählen Sie eine Schemadatei.
3) Wählen Sie einen Pfad für die DTD-Datei, die ausgegeben werden soll.
4) Prüfen Sie die entstehende DTD und nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
5) Erstellen Sie entsprechend den Angaben im *Structure Application Developer’s Guide*.
6) Verwenden Sie das EDD zum Erstellen einer Vorlage, die der strukturierten Anwendung hinzugefügt werden kann.
7) Geben Sie den DTD-Pfad und den Schema-Speicherort in der Eingabe-XML an. So ist sichergestellt, dass FrameMaker korrekt mit Ihrer Vorlage arbeitet. Die Validierung von Eingabe- und Ausgabe-XML wird immer noch anhand des Schemas durchgeführt.

Anzeigen oder Bearbeiten von XML-Namespaces

Ein XML-Namespace ist eine Sammlung von Namen bestimmter Elementtypen und Attribute in XML-Dokumenten. Der Wirkungsbereich eines Namespace reicht über das ihn enthaltende Dokument hinaus.

Da ein einzelnes XML-Dokument Elemente und Attribute enthalten kann, die von mehreren Software-Anwendungen verwendet werden können, können Sie Namespaces verwenden, um anzugeben, welche Elemente und Attribute von welcher Anwendung verwendet werden sollen. XML verarbeitende Software-Anwendungen verwenden Namespaces, um festzustellen, welche Tags und Attribute von ihnen verarbeitet werden sollen.

Namen von XML-Namespaces können als qualifizierte Namen verwendet werden, die einen Doppelpunkt enthalten, der den Namen in ein Namespace-Präfix und einen lokalen Teil unterteilt. Das einer Uniform Resource Identifier-Referenz (URI) zugeordnete Präfix legt den Namespace fest. Die Kombination des universell verwalteten URI-Namespace und des Dokument-Namespace bilden eine universell eindeutige Kennung.

Verwenden von XML-Namespaces in FrameMaker

FrameMaker unterstützt die Namespace-Verwendung für alle Elemente in einem XML-Dokument. Wenn Sie ein XML-Dokument mit Namespace-Informationen importieren, werden alle Namespace-Informationen beibehalten.

Mithilfe des Befehls „Namespaces" können Sie im strukturierten FrameMaker-Format Namespaces in einem XML-Dokument anzeigen, bearbeiten, hinzufügen oder löschen. Sie können diesen Befehl auch dazu verwenden, die Präfix-Definition eines Element-Tags anzuzeigen und das Element auszuwählen, das das Präfix definiert.

Standardmäßig werden Namespaces in FrameMaker als Namespaces behandelt und im Dialogfeld „Namespaces" angezeigt. Sie können jedoch Namespaces in der Anwendung auch deaktivieren und sie stattdessen als Attribute behandeln, die in der Strukturansicht angezeigt werden.

1) Öffnen Sie das Dokument in der strukturierten Version von FrameMaker.

2) Wählen Sie in der Strukturansicht ein Element aus.

   NOTE:*Elemente, die Namespaces enthalten, werden in der Strukturansicht mit einem Sternchen (*) neben ihrem Namen angezeigt.*

3) Wählen Sie „Element" > „Namespaces".

4) Klicken Sie im Dialogfeld „Namespaces" auf „Definierendes Element auswählen", um die Namespaces für das gewählte Element in der Strukturansicht anzuzeigen.

5) Nehmen Sie unter „Deklarierte Namespaces", „Präfix" oder „Pfad" die gewünschten Änderungen vor und klicken Sie anschließend auf „Hinzufügen", „Ändern" oder „Löschen". Wenn Sie die Änderungen nicht speichern möchten, schließen Sie das Dialogfeld, ohne auf eine Option zu klicken.

Konvertieren von strukturierten Dokumenten

FrameMaker verfügt über eine Zuordnungsfunktion, die die Umwandlung von unstrukturierten Dokumenten zu Strukturen erleichtert. Das Ergebnis hängt von den folgenden Faktoren ab:

- Dokumentkonsistenz: Dokumente, die einer Formatierungsvorlage konsequent folgen und keine oder nur wenige irreguläre Formate enthalten, lassen sich leichter konvertieren als Dokumente mit vielen irregulären Formaten und speziellen Absatz- oder Zeichen-Tags.
- Ähnlichkeit zwischen unstrukturierten und strukturierten Dokumenten: Eine neue Dokumentstruktur, die den unstrukturierten Dokumenten im Aufbau ähnelt, erleichtert die Konvertierung.

Konvertierungs-Workflow

Bei der Konvertierung werden aus Formatierungskomponenten von FrameMaker wie Absatz-Tags, Zeichen-Tags, Indexmarken, Querverweisen und Tabellenkomponenten strukturierte Elemente erstellt.

Sie wählen zunächst ein unstrukturiertes Dokument aus, das typische Inhalte repräsentiert. Idealerweise sollte dieses Dokument Beispiele aller Formatierungs-Tags enthalten, die in Ihren Dokumenten vorkommen. Diese Formatierungen sollten in einer logischen Abfolge gezeigt werden (die auch in Dokumenten verwendet wird). Eine Formatierungsvorlage, die die Absatz-Tags in alphabetischer Reihenfolge auflistet, wäre also ungeeignet.

1) Öffnen Sie das Beispieldokument.

2) Importieren Sie Elementdefinitionen aus dem EDD in das Beispieldokument.

3) Wählen Sie „Strukturierungswerkzeuge“ > „Konvertierungstabelle generieren“. Wählen Sie „Konvertierungstabelle generieren“ und klicken Sie auf „Generieren“.

   FrameMaker geht das Dokument durch und erstellt eine Liste der enthaltenen Formatierungskomponenten. Formatierungen, die in den Formatierungskatalogen definiert, aber nicht im Dokument verwendet werden, werden *nicht* in die Liste aufgenommen.

   NOTE:*FrameMaker geht davon aus, dass Formatierungskomponente und Strukturelement denselben Namen besitzen.*

4) Passen Sie die Zuordnungsregeln an die Struktur an. FrameMaker setzt zum Beispiel voraus, dass die Namen von Formatierungs-Tags und Elementen übereinstimmen. Im obigen Beispiel wird daher der Haupttext-Absatz (P:Haupttext) dem Haupttext-Element zugeordnet. Sie können die Zuordnung verändern, indem Sie in der zweiten Spalte („In this element“) „Haupttext“ durch „Absatz“ ersetzen.

5) Wenn Sie alle Formatierungskomponenten zugeordnet haben, fügen Sie der Tabelle weitere Einträge hinzu, sodass eine Hierarchie entsteht. Wenn zum Beispiel ein Abschnittelement typischerweise ein Überschrift- und mehrere Absatzelemente enthält, fügen Sie eine Zeile in die Tabelle ein und legen fest, wie das Abschnittelement erstellt werden soll.

6) Fügen Sie eine Stammelement-Zuordnung ein, die das oberste Tag im Dokument festlegt, wie hier gezeigt:

```
RE:RootElementProposal
```

7) Speichern Sie die Konvertierungsregel-Tabelle.

8) Testen Sie die Konvertierungsregel-Tabelle, indem Sie ein Beispieldokument öffnen und dann „Strukturierungswerkzeuge“ > „Dienstprogramme“ > „Aktuelles Dokument strukturieren“ wählen. Wählen Sie im Popupmenü das Konvertierungsregel-Tabellendokument aus und klicken Sie dann auf „Struktur hinzufügen“.

   FrameMaker erstellt ein neues, unbenanntes, strukturiertes Dokument. Verfeinern und testen Sie Ihre Konvertierungsregeln, bis Sie mit dem entstandenen Dokument zufrieden sind. Sie können Tags in der Konvertierungsregel-Tabelle eingeben oder durch die Durchsuchung weiterer Dokumente hinzufügen.

9) So fügen Sie Tags automatisch hinzu

   a) Stellen Sie sicher, dass die Konvertierungsregel-Tabelle geöffnet ist. Öffnen Sie die Datei, die zusätzliche Formatierungskomponenten enthält.

   b) Wählen Sie „Strukturierungswerkzeuge“ > „Konvertierungstabelle generieren“. Wählen Sie „Konvertierungstabelle aktualisieren“ und wählen Sie im Popupmenü das Konvertierungsregel-Dokument.

   c) Klicken Sie auf „Generieren“. FrameMaker durchsucht das zweite Beispieldokument und fügt die zusätzlichen Formatierungskomponenten am Ende der Konvertierungsregel-Tabelle ein.

Beispiele für Konvertierungsregeln

Die Reihenfolge, in der die Konvertierungsregeln aufgeführt sind, ist entscheidend. Sie müssen sich Schritt für Schritt von den Elementen niedriger Ebene nach oben arbeiten. Angenommen, zum Beispiel, Sie verfügen über folgende Zuordnungsregeln:

```
G:Graphic
P:captionCaption
E:Graphic,E: CaptionFigure
```

Die Regel, die Grafik und Bildbeschriftung in ein Abbildungselement eingliedert, muss *hinter* den Regeln stehen, in denen Grafik und Bildbeschriftung erstellt werden.

Wenn Sie mehrere Absatz-Tags demselben Element zuordnen und dann in unterschiedliche übergeordnete Elemente eingliedern müssen, tragen Sie in die dritte Spalte einen Qualifizierer ein. Häufig wird zum Beispiel ein ListItem sowohl für Listen mit Auszeichnungspunkten als auch für nummerierte Listen verwendet. Nachdem Sie die Auszeichnungs- und die Schrittabsätze in das ListItem eingegliedert haben, müssen Sie sie nach GeordnetenListen und UngeordnetenListen unterscheiden. Hierzu dient die Qualifiziererspalte wie im nächsten Beispiel gezeigt:

```
bulletListItemb
step1ListItemst
step2+ListItemst
E:ListItem[b]+UnorderedList
E:ListItem[st]+OrderedList
```

Um das Stammelement eines Dokuments festzulegen, benötigen Sie:

```
RE:RootElementChapter
```

Sie können nur ein Stammelement pro Konvertierungstabelle festlegen.

Grafiken und Tabellen sind im unstrukturierten Dokument oft im vorausgehenden Absatz verankert. Wenn Sie das Dokument strukturieren, werden die Grafik- und Tabellenelemente dem vorausgehenden Absatzelement untergeordnet.

Mit dem Befehl „Hochstufen“ wandeln Sie das Grafik-Element zu einem gleichrangigen Element von „Absatz“ um (siehe obige Abbildung rechts):

```
G:Graphic(promote)
```

Vereinfachtes XML

Mit der strukturierten Authoring-Umgebung können Sie eine konsistente Struktur von ähnlichen Informationstypen erzwingen. Um die strukturierte Authoring-Umgebung zu verwenden, muss der Autor ein gutes Verständnis der Inhaltsregeln sowie von XML haben.

Mit der Funktion „Vereinfachtes XML“ entfällt die Voraussetzung der Kenntnis zugrunde liegender Inhaltsregeln oder der XML-Struktur, die für die Erstellung oder Bearbeitung eines strukturierten Dokuments erforderlich ist. Die vereinfachte XML-Ansicht bietet eine Schnittstelle, die der WYSIWYG-Ansicht sehr ähnlich ist. Allerdings enthält sie Formularfelder für jedes Element, mit dem ein Autor arbeiten kann. Die Symbolleiste für schnelles Einfügen von Elementen wird außerdem für die Bearbeitung in der vereinfachten XML-Ansicht angepasst, in der Sie gültige Objekte in Ihr strukturiertes Dokument einfügen können.

In diesem Abschnitt werden die folgenden Themen abgedeckt:

- Vereinfachte XML-Benutzeroberfläche
- Verwenden der vereinfachten XML-Ansicht
- Anpassen der vereinfachten XML-Authoring-Umgebung

Vereinfachte XML-Benutzeroberfläche

Die strukturierte Anwendung für DITA 1.2 wurde aktualisiert, um die vereinfachte XML-Ansicht zu unterstützen. Folgende DITA-Themen werden in der vereinfachten XML-Ansicht unterstützt:

- Thema (Datei > Neu > XML > DITA > *Thema*)
- Aufgabe (Datei > Neu > XML > DITA > *Aufgabe*)
- Konzept (Datei > Neu > XML > DITA > *Konzept*)
- Referenz (Datei > Neu > XML > DITA > *Referenz*)

Um Ihre DITA-Themen in der vereinfachten XML-Ansicht anzuzeigen, müssen Sie diese Funktion zunächst in FrameMaker aktivieren.

1) Öffnen Sie das Dialogfeld „Voreinstellungen" (Bearbeiten > Voreinstellungen) und rufen Sie die Registerkarte „Vereinfachtes XML" auf.
2) Aktivieren Sie die Anzeigeoption „Vereinfachte XML-Ansicht aktivieren".
3) Konfigurieren Sie die folgenden Optionen für die Warnmeldungen:

Warnmeldung vor dem Einfügen an der nächsten gültigen Position

Aktivieren Sie diese Option, um eine Warnung anzeigen zu lassen, wenn versucht wird, ein Element einzufügen, das an der aktuellen Position nicht gültig ist. Wenn Sie diese Option nicht aktivieren, können Sie angeben, ob das Element immer an der nächsten gültigen Position oder überhaupt nicht eingefügt werden soll.

Warnmeldung beim Tippen an ungültigem Speicherort anzeigen

Aktivieren Sie diese Option, um eine Warnung anzeigen zu lassen, wenn versucht wird, an einer Position Inhalt einzugeben oder einzufügen, an der eine direkte Eingabe nicht erlaubt ist. In solch einem Fall werden Sie per Warnmeldung aufgefordert, entweder die Eingabetaste zu drücken, um eine Liste der gültigen Objekte anzuzeigen, oder ein Objekt aus der Symbolleiste für schnelles Einfügen einzufügen.

Warnmeldung anzeigen, wenn das Löschen von Objekten in der Symbolleiste „Schnellelemente" nicht verfügbar ist.

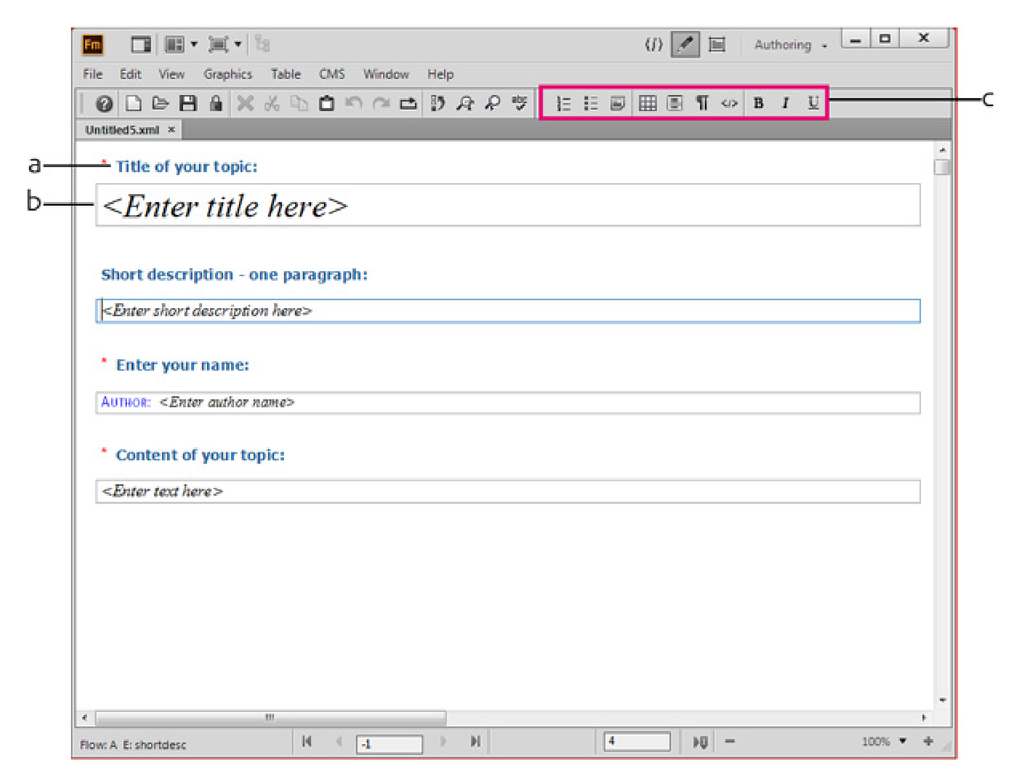
Aktivieren Sie diese Option, um eine Warnung anzuzeigen, wenn versucht wird, ein Objekt zu löschen, das nicht mithilfe der Symbolleiste für schnelles Einfügen eingefügt werden kann.

4) Klicken Sie auf „OK", um Ihre Voreinstellungen zu speichern.

Sie müssen FrameMaker neu starten, damit die Änderung wirksam wird.

Nach Aktivierung der Funktion „Vereinfachtes XML" können Sie in der vereinfachten XML-Ansicht mit dem Bearbeiten von strukturierten Dokumenten beginnen. Sie müssen auf der Anwendungsleiste auf die Schaltfläche „Autor-Ansicht" klicken, um zur vereinfachten XML-Ansicht zu wechseln. Dann können Sie entweder ein Dokument erstellen oder eine vorhandene XML-Datei öffnen.

Die folgende Abbildung zeigt ein DITA-Thema in der vereinfachten XML-Ansicht.



A. Formularfeldname **B**. Eintragsfeld für Formulardaten**C**. Die Symbolleiste für schnelles Einfügen von Elementen in der vereinfachten XML-Authoring-Umgebung

Eine formularartige Ansicht des DITA-Themas wird mit dem Formularfeldnamen oben, gefolgt vom Dateneingabefeld präsentiert. Weitere Informationen zum Anpassen der Formularfelder finden Sie unter Anpassen der vereinfachten XML-Authoring-Umgebung.

Um Daten in ein Feld eingeben, klicken Sie in das Feld und beginnen mit der Eingabe. Wenn Sie beispielsweise einen Titel eingeben möchten, setzen Sie die Einfügemarke in das Feld **„Titel“ Ihres Themenfelds**, und dann geben Sie einen Titel für Ihr Dokument ein. Der von Ihnen eingegebene Titel wird in einem gültigen Element im Hintergrund eingegliedert.

Verwenden der vereinfachten XML-Ansicht

Mit der vereinfachten XML-Ansicht können Sie mühelos DITA-Themen erstellen, ohne zu wissen, wie die Struktur Ihres Dokuments aufgebaut ist. Diese Ansicht erlaubt ein schnelleres Arbeiten in einer einfachen formularähnlichen benutzerfreundlichen Authoring-Umgebung. Auch bleibt die Struktur Ihrer Anwendung erhalten, da die Elemente rechts und innerhalb gültiger XML-Tags platziert werden.

So erstellen Sie Inhalt in der vereinfachten XML-Ansicht:

NOTE: *Im folgenden Verfahren werden Beispiele für das Erstellen in einem DITA-Thema verwendet. Die Schritte gelten jedoch auch für andere DITA-Themen (Aufgabe, Konzept oder Referenz).*

1) Aktivieren Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ die Option Vereinfachte XML-Ansicht aktivieren.

2) Klicken Sie auf die Schaltfläche „Autor-Ansicht in Anwendungsleiste.

   Die Ansicht wechselt zur vereinfachten XML-Ansicht.

3) Erstellen eines neuen DITA-Topic

   NOTE: *Die Einfügemarke befindet sich standardmäßig im Titelfeld.*

4) Geben Sie den Thementitel ein.

   NOTE: *Wenn Sie durch Drücken von Strg+1 das Popupfenster „Objekt einfügen“ aufrufen, wird eine Liste aller Elemente angezeigt, die im aktuellen Dokument verfügbar sind. Wenn Sie jedoch versuchen, ein ungültiges Element einzufügen, wird dieser Vorgang von FrameMaker blockiert.*

5) Bewegen Sie den Cursors in das Feld mit der Kurzbeschreibung und geben Sie eine kurze Beschreibung für das Thema ein. Im Falle einer kurzen Beschreibung können Sie Zeichenformatierung wie „Fett“, „Kursiv“ und „Unterstrichen“ verwenden. Zu diesem Zweck markieren Sie den Text im Feld „Kurze Beschreibung“, und dann ändern Sie die Formatierung.

   Um beispielsweise einen Teil des Textes fett hervorzuheben, markieren Sie den Text, und dann gehen Sie wie folgt vor:

   - Drücken Sie **Strg+b**.
   - Drücken Sie **Strg+1** und wählen Sie **Fett**.
   - Klicken Sie auf der Symbolleiste für schnelles Einfügen von Elementen auf **B**.

   Um die Fettformatierung des Textes zu entfernen, markieren Sie den Text, und dann gehen Sie wie oben beschrieben vor.

   Führen Sie dieselben Schritte aus, um den Namen des Autoren in das Feld „Geben Sie Ihren Namen ein“ einzugeben.

   NOTE: *Sie können zwischen den verschiedenen Formularfeldern wechseln, indem Sie die Pfeiltasten nutzen.*

6) Bewegen Sie den Cursor auf den Inhalt des Themafelds.

   Der Absatz ist standardmäßig das erste Element, das im Feld „Inhalt“ zur Verfügung steht. Das bedeutet: Wenn Sie mit der Eingabe beginnen, wird der Text innerhalb des Absatz-Tags im Hintergrund eingegliedert.

   NOTE: *Wenn der Cursor sichtbar ist, Sie aber keinen Text eingeben können, bedeutet das, dass die Eingabe von Text an der aktuellen Position nicht gültig ist. Sie werden per Popupfenster aufgefordert, entweder die Eingabetaste zu drücken und ein Objekt auszuwählen oder ein Objekt aus der Symbolleiste für schnelles Einfügen auszuwählen.*

7) Verwenden Sie die Symbolleiste für schnelles Einfügen von Elementen oder das Popupfenster „Objekt einfügen“, um Elemente einzufügen.

   NOTE: *Wenn Sie versuchen, ein Element einzufügen, das an der aktuellen Position nicht gültig ist, wird dieser Vorgang von der Authoring-Umgebung automatisch erkannt. Sie erhalten dann die Möglichkeit, das ausgewählte Element an der nächsten gültigen Position einzufügen.*

Der folgende Abschnitt enthält ausführlichere Informationen zum Einfügen und zur Verwendung der verfügen Objekte.

Arbeiten mit Objekten in der vereinfachten XML-Ansicht

In diesem Abschnitt werden die Möglichkeiten für das Arbeiten mit den am häufigsten verwendeten Objekten dargelegt.

Arbeiten mit geordneten und ungeordneten Listen

- Um im Dokument eine geordnete oder ungeordnete Liste zu erstellen, wählen Sie auf der Symbolleiste für schnelles Einfügen von Elementen das entsprechende Symbol.
- Um ein neues Listenelement zu erstellen, setzen Sie die Einfügemarke an das Ende des aktuellen Elements, und dann drücken Sie die Eingabetaste.
- Um innerhalb eines Listenelements ein Objekt (z. B. ein Bild oder eine Tabelle) einzufügen, verwenden Sie die Symbolleiste für schnelles Einfügen von Elementen oder das Popupfenster „Objekt einfügen“.
- Um zwischen geordneten und ungeordneten Listen zu konvertieren, setzen Sie die Einfügemarke auf einen Punkt innerhalb der Liste, und dann wählen Sie aus der Symbolleiste für schnelles Einfügen von Elementen den alternativen Listentyp aus.
- Um eine Liste zu verlassen, setzen Sie die Einfügemarke an das Ende des letzten Listenelements, und dann drücken Sie zweimal die Eingabetaste.
- Um ein Listenelement zwischen zwei Listen einzusetzen, setzen Sie die Einfügemarke entweder an das Ende des ersten Listenelements oder an den Anfang des zweiten Listenelements, und dann drücken Sie die Eingabetaste.
- Um ein Listenelement in zwei Elemente zu teilen, setzen Sie die Einfügemarke an die Stelle, wo das Element geteilt werden soll, und dann drücken Sie die Eingabetaste.
- Um eine Liste zu teilen, setzen Sie die Einfügemarke an das Ende des ersten Listenelements, und dann drücken Sie zweimal die Eingabetaste. Zwischen den Listen wird ein neuer Absatz erstellt.

Sie können die Tabulatortaste und den Tastaturbefehl Umschalttaste+Tabulator verwenden, um Listenelemente einzurücken und zu verschachteln:

- Um ein Listenelement einzurücken, setzen Sie die Einfügemarke an den Anfang des Listenelements, und dann drücken Sie die Tabulatortaste.
- Um die Einrückung des Listenelements zu verringern, setzen Sie die Einfügemarke an den Anfang des Listenelements, und dann drücken Sie Umschalttaste+Tabulatortaste.
- Wenn eine Liste mehrere Elemente hat und einige der Elemente verschachtelt werden sollen, markieren Sie die Elemente, und dann drücken Sie die Tabulatortaste.
- Um die Einrückung eines Elements in einer verschachtelten Liste zu verringern, setzen Sie die Einfügemarke an den Anfang des Listenelements, und dann drücken Sie Umschalttaste+Tabulatortaste.

  Wenn Sie die Einrückung eines Elements in einer verschachtelten Liste zu verringern, bleibt die Einrückung der anderen Elemente unverändert.

Arbeiten mit Tabellen

- Wenn Sie eine Tabelle in Ihr Thema einfügen, wird in der vereinfachten XML-Ansicht ein Tabellenanker angezeigt, mit dessen Hilfe Sie die Tabelle einfach auswählen, erweitern oder reduzieren können.
- Um Elemente nach der Tabelle einzufügen, setzen Sie die Einfügemarke hinter den Tabellenanker. Dann beginnen Sie mit der Eingabe oder fügen Sie aus der Symbolleiste für schnelles Einfügen von Elementen ein Objekt ein.
- Um Zeilen oder Spalten in die Tabelle einzufügen, klicken Sie in einer Tabellenzelle auf die Stelle, an der Sie die Zeile oder Spalte einfügen möchten, wählen Sie „Tabelle“ > „Zeilen oder Spalten hinzufügen“, und geben Sie die Anzahl der Zeilen oder Spalten an, die hinzugefügt werden sollen. Sie können Zeilen bzw. Spalten auch innerhalb derselben Tabelle oder über verschiedene Tabellen hinweg verschieben und die Zeilen bzw. Spalten in einer Tabelle sortieren. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel „Tabellen“ unter Zeilen und Spalten.
- Um die Tabelle zu verschieben, müssen Sie auf den Tabellenanker klicken und dann die Tabelle ziehen und ablegen. Auch können Sie Tabellenzeilen und -spalten innerhalb von Tabellen oder tabellenübergreifend markieren und verschieben (per Drag & Drop oder durch Kopieren/Ausschneiden/Einfügen).

Arbeiten mit Bildern

- Wenn Sie innerhalb eines DITA-Themas, Konzepts oder Referenzdokuments arbeiten und ein Bild einfügen möchten, klicken Sie auf der Symbolleiste für schnelles Einfügen von Elementen auf das Symbol „Bild“, oder wählen Sie ein Bildobjekt aus dem Popupfenster „Objekt einfügen“ aus.
- Wenn Sie in einem DITA-Aufgabendokument arbeiten und ein Bild einfügen möchten, klicken Sie auf der Symbolleiste für schnelles Einfügen von Elementen auf das Symbol

„Bilddaten“, oder wählen Sie ein Bilddatenobjekt aus dem Popupfenster „Objekt einfügen“ aus.

- Geben Sie im Dialogfeld „Grafik einfügen“ die folgenden Details ein:

  Dateipfad: Klicken Sie auf „Durchsuchen“, und wählen Sie die Bilddatei aus, die Sie einfügen möchten.

  DPI: Wählen Sie aus dem Dropdownmenü die DPIs (oder die Auflösung) aus, oder geben Sie die Auflösung ein, mit der das Bild eingefügt werden soll.

  Titel: *(optional)* Bei einem DITA-Thema, Konzept oder Referenzdokument geben Sie den Titel oder die Beschriftung für das Bild ein. Das Feld „Titel“ steht nicht zur Verfügung, wenn Sie an einem DITA-Aufgabentypdokument arbeiten.

  NOTE: *Wenn Sie keinen Titel angeben, wird die Grafik innerhalb des Bildelements im Hintergrund eingegliedert, wodurch Sie später keinen Titel einfügen können. Wenn Sie jedoch einen Titel einfügen, wird die Grafik innerhalb des Bildelements eingegliedert, wodurch Sie den Titel später jederzeit ändern können.*

  Alternativer Text: *(optional)* Geben Sie den Text ein, der angezeigt wird, wenn das Bild nicht veröffentlicht wird.

- Wenn Sie ein DITA-Aufgabenthema erstellen, haben Sie die Möglichkeit, eine Grafik in die Felder „Prozesstitel“, „Kurze Beschreibung“ und „Prozessschritte“ einzufügen. Das ist darauf zurückzuführen, dass die Grafik in den Aufgabenthemen innerhalb des Bildelements eingegliedert wird.
- Wenn Sie ein Bild einfügen, wird in der vereinfachten XML-Ansicht ein Anker angezeigt, mit dessen Hilfe Sie das Bild einfach auswählen, erweitern oder reduzieren können.
- Um das Bild zu verschieben, klicken Sie auf den Bildanker, und dann verschieben Sie das Bild per Drag & Drop.
- Um die Größe eines Bilds zu ändern, klicken Sie auf das Bildobjekt (*aber nicht auf den Bildanker*), um es auszuwählen, und dann ziehen Sie am Ziehpunkt auf der betreffenden Seite, um entweder die Breite oder die Höhe zu ändern.
- Um die Objekteigenschaften der importierten Grafik anzuzeigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Grafik, und dann wählen Sie „Objekteigenschaften“. Um die Objekteigenschaften des verankerten Rahmens anzuzeigen, klicken Sie auf den Anker, und dann wählen Sie „Grafik“ > „Objekteigenschaften“.

Einfügen und intelligentes Einfügen

FrameMaker erstellt automatisch eine gültige Struktur, wenn Sie aus externen Anwendungen wie z. B. Microsoft Word, Excel oder einem Browser kopieren und einfügen. Wenn das Einfügen von externem Inhalt jedoch in einer ungültigen DITA-Datei resultiert, werden Sie per Meldung aufgefordert, den Inhalt entweder ohne Formatierung oder jeweils nur einen Block zu kopieren.

Sie können Inhalt innerhalb eines Dokuments auch per Drag & Drop einfügen. Wenn Sie jedoch versuchen, den gezogenen Inhalt an einer ungültigen Position abzulegen, zeigt FrameMaker ein rotes Symbol an und blockiert den Vorgang.

Öffnen und Speichern von XML-Dateien in der vereinfachten XML-Ansicht

Sie können ein DITA-Thema in der vereinfachten XML-Ansicht öffnen. Wenn das Thema Elemente enthält, die nicht im Formular definiert sind, werden diese Elemente zwar angezeigt, aber sie können nicht bearbeitet werden. Sie können bearbeitbaren Inhalt ändern und das Thema dann speichern.

FrameMaker bietet integrierte Unterstützung für DITA-Themen, Aufgaben, Referenzen und Konzepte. Jedoch kann in dieser Ansicht jede XML-Datei geöffnet werden, für die die entsprechende strukturierte Anwendung mithilfe der Konfigurationsdatei der vereinfachten XML-Ansicht konfiguriert ist. Wenn die Konfigurationsdatei definiert ist, aber keine Vorlage angegeben ist, wird die in der strukturierten Anwendung definierte Standardvorlage verwendet und in der Konsole wird eine Meldung angezeigt, wenn Sie zur vereinfachten XML-Ansicht wechseln. Weitere Informationen finden Sie unter Anpassen der vereinfachten XML-Authoring-Umgebung.

NOTE: *DITA-Maps, FrameMaker-Bücher und .fm-Dateien können nicht in der vereinfachten XML-Ansicht geöffnet werden.*

Anpassen der vereinfachten XML-Authoring-Umgebung

Wenn Sie mit einer speziellen strukturierten Anwendung arbeiten, können Sie diese Felder (und ihr Erscheinungsbild) in der vereinfachten XML-Ansicht angeben. Beispielsweise können Sie in der strukturierten Anwendung für DITA-Themen das Feld „Kurze Beschreibung“ ausblenden oder nur den Thementitel und Textfelder anzeigen. Mit FrameMaker können Sie auch eine spezielle Vorlage angeben, die für die Darstellung der Formularfelder in der vereinfachten XML-Ansicht verwendet wird.

Anpassen der Formularfelder der vereinfachten XML-Ansicht

Jede strukturierte Anwendung, die die vereinfachte XML-Ansicht unterstützt, enthält eine Konfigurationsdatei (`.ini`). Anhand der Flags in dieser Datei können Sie die Felder in der betreffenden vereinfachten XML-Ansicht anpassen.

NOTE: *Wenn Sie gerade in der vereinfachten XML-Ansicht eines Themas arbeiten, wechseln Sie zur WYSIWYG-Ansicht.*

1) Öffnen Sie das folgende Dokument:

   `<Fm Install directory>\Structure\structapps.fm`

   Die strukturierte Anwendung für jeden DITA-Thementyp (Thema, Aufgabe, Referenz und Konzept) in dieser Datei enthält ein `Form View`-Feld.

   Das Feld `Form View` enthält zwei Flags:

   `Configuration File`: definiert die Konfigurationsdatei für die betreffende strukturierte Anwendung.

   `Template`: definiert die Vorlagendatei, die der strukturierten Anwendung zugeordnet ist, damit die Benutzeroberfläche für die vereinfachte XML-Ansicht dargestellt werden kann.

2) Um die `.ini`-Datei anzupassen, müssen Sie sie in einen Speicherort außerhalb des aktuellen FrameMaker-Installationsverzeichnisses kopieren.

3) Im Feld `Configuration File` des Formulars aktualisieren Sie den Speicherort der Datei, wobei Sie entsprechend dem vorangegangenen Schritt vorgehen.

4) Die Konfigurationsdatei erlaubt Ihnen, mit folgenden Feldern zu arbeiten:

FormElements

Geben Sie die Elemente der strukturierten Anwendung an, die Sie in der vereinfachten XML-Ansicht anzeigen möchten. Die Syntax zum Festlegen der `FormElements` ist:

`text,Text,1,1|`

Wobei

body: Name des Elements, das in der strukturierten Vorlage definiert ist.

Body: Bezeichnung, die am Anfang des Formularfelds in der vereinfachten XML-Ansicht angezeigt wird.

0,1: Geben Sie an, ob dieses Element optional (0) oder obligatorisch (1) ist. Wenn Sie ein Element als obligatorisch definieren, muss der Benutzer einen Wert für das Element eingeben, bevor das Dokument gespeichert wird.

0,1: *(Optional)* Zur Angabe, ob das Textfeld ein Feld ist, und ob der Katalog „Objekte einfügen" angezeigt werden soll, wenn beim Arbeiten in diesem Feld die Eingabetaste gedrückt wird. Wenn dieser Wert nicht angegeben ist, wird einem Feld standardmäßig der Wert `0` zugewiesen.

|: (Strich) Trennzeichen zum Festlegen weiterer Elemente.

Beispiel:`FormElements=title, Titel Ihres Themas,1|shortdesc,kurze Beschreibung - ein Absatz,0|author, Geben Sie Ihren Namen ein,1|bodt, Inhalt Ihres Themas,1,1`

FormLabelPgfFormat

Das in der Vorlage definierte Absatzformat, das zum Anzeigen der Formularbezeichnungen verwendet wird.

Beispiel: `FormLabelPgfFormat=fm-title`

RequiredFormLabelPgfFormat

Das in der Vorlage definierte Absatzformat, das zum Anzeigen der obligatorischen Formularbezeichnungen verwendet wird.

Beispiel: `RequiredFormLabelPgfFormat=fm-titlerequired`

FormFieldColor

Legen Sie die Farbe des Begrenzungsrahmens für die Begrenzung des Formularfelds fest.

Beispiel:`FormFieldColor=GrayDark`

RequiredFormFieldColor

Legen Sie die Farbe für die Begrenzung des obligatorischen Felds fest.

Beispiel:`RequiredFormFieldColor=Red`

SelectedFormFieldColor

Legen Sie die Farbe für die Begrenzung des momentan ausgewählten Felds fest.

Beispiel:`SelectedFormFieldColor=Blue`

ParaElements

Zur Angabe des Elements, das erstellt werden soll, wenn beim Arbeiten in einem Absatzelement die Eingabetaste gedrückt wird. Sie können mehrere Elemente separat festlegen, die durch einen Schrägstrich getrennt sind (`|`). Wenn Sie mehrere Elemente festgelegt haben, fügt FrameMaker das erste gültige Element im aktuellen Kontext ein. Im Fall einer DITA-Aufgabe, können Sie dieses Flag einem Abschnitt und Informationselementen zuordnen (`p|info`). Wenn ein Benutzer die Eingabetaste wählt, versucht FrameMaker zunächst, ein Absatzelement an der aktuellen Position einzufügen, aber wenn der Absatz nicht gültig ist, fügt FrameMaker die das Informationselement (`info`) ein.

Beispiel:`ParaElements=p|info`

OrderedListElement

Zur Angabe des Elements, das der geordneten Liste zugeordnet wird. Beispielsweise können Sie dieses Flag beim Arbeiten in einem DITA-Thema dem Element `ol` zuordnen, um eine neue geordnete Liste zu erstellen. Für eine DITA-Aufgabe können Sie dieses Flag dem Element `steps` zuweisen, um eine neue Prozedur zu erstellen.

Beispiel:`OrderedListElement=ol`

OrderedListItemElement

Zur Angabe des Standardelements, das erstellt werden soll, wenn beim Arbeiten in einem Element einer geordneten Liste die Eingabetaste gedrückt wird. Beispielsweise können Sie

dieses Flag beim Arbeiten in einem DITA-Thema dem Element `li` zuordnen, um ein neues Listenelement innerhalb einer geordneten Liste zu erstellen. Für eine DITA-Aufgabe können Sie dieses Flag dem Element `step` zuweisen, um einen neuen Schritt innerhalb einer Prozedur zu erstellen.

Beispiel:`OrderedListItemElement=li`

UnorderedListElement

Zur Angabe des Elements, das der ungeordneten Liste zugeordnet wird. Beispielsweise können Sie dieses Flag beim Arbeiten in einem DITA-Thema dem Element `ul` zuordnen, um eine neue ungeordnete Liste zu erstellen. Für eine DITA-Aufgabe können Sie dieses Flag dem Element `steps-unordered` zuweisen, um eine neue verschachtelte Prozedur zu erstellen.

Beispiel:`UnorderedListElement=ul`

UnorderedListItemElement

Zur Angabe des Standardelements, das erstellt werden soll, wenn beim Arbeiten in einem Element einer ungeordneten Liste die Eingabetaste gedrückt wird. Beispielsweise können Sie dieses Flag beim Arbeiten in einem DITA-Thema dem Element `li` zuordnen, um ein neues Listenelement innerhalb einer ungeordneten Liste zu erstellen. Im Falle einer DITA-Aufgabe können Sie dieses Flag jedoch dem Element `step` zuordnen, um einen neuen Schritt innerhalb einer verschachtelten Prozedur zu erstellen.

Beispiel: `UnorderedListItemElement=li`

BoldElement

Legen Sie das Element fest, das verwendet werden soll (`b`), um **Fett**-Formatierung auf Text anzuwenden, wenn die Tastenkombination **Strg+B** gedrückt wird.

Beispiel:`BoldElement=b`

ItalicElement

Legen Sie das Element fest, das verwendet werden soll (`i`), um *Kursiv*-Formatierung auf Text anzuwenden, wenn die Tastenkombination **Strg+I** gedrückt wird.

Beispiel:`ItalicElement=i`

UnderlineElement

Legen Sie das Element fest, das verwendet werden soll (`u`), um unterstrichene Formatierung auf Text anzuwenden, wenn die Tastenkombination **Strg+U** gedrückt wird.

Beispiel:`UnderlineElement=u`

5) Nachdem Sie alle erforderlichen Änderungen an der Konfigurationsdatei vorgenommen haben, speichern Sie die Datei.

6) Laden Sie erneut die aktuelle strukturierte Anwendung.

   Gehen Sie zur Datei `structapps.fm` und wählen Sie „StructuredTools“ > „Anwendungsdefinitionen lesen“.

7) Wenn gerade ein strukturiertes Thema geöffnet ist, gehen Sie zum Thema und wechseln Sie zur Autor-Ansicht.

   Änderungen an der Konfigurationsdatei werden sofort wirksam.

Anpassen der Vorlage der vereinfachten XML-Ansicht

Jede strukturierte Anwendung, die die vereinfachte XML-Ansicht unterstützt, enthält eine FrameMaker-Vorlage. Diese Vorlage definiert, wie die verschiedenen Formularelemente in der vereinfachten XML-Ansicht angezeigt werden. Beispielsweise können Sie die Schriftgröße und die Farbe der obligatorischen Feldbezeichnungen in Ihrem Formular anpassen oder die Regeln für das automatische Einfügen definieren. Alle Änderungen, die Sie an dieser Vorlagendatei vornehmen, wirken sich auf die vereinfachte XML-Ansicht aus.

NOTE: *Wenn Sie gerade in der vereinfachten XML-Ansicht eines Themas arbeiten, wechseln Sie zur WYSIWYG-Ansicht.*

1) In der Datei `structapps.fm` definiert das Feld Form View > Template die Vorlage der vereinfachten XML-Ansicht für die entsprechende strukturierte Anwendung.

2) Um die Vorlagendatei anzupassen, müssen Sie sie in einen Speicherort außerhalb des aktuellen FrameMaker-Installationsverzeichnisses kopieren.

3) Im Feld `Template` aktualisieren Sie den Speicherort der Datei, wobei Sie entsprechend dem vorangegangenen Schritt vorgehen.

4) Aktualisieren Sie nach Bedarf die Vorlagendatei und speichern Sie die Datei.

5) Laden Sie erneut die aktuelle strukturierte Anwendung.

   Gehen Sie zur Datei `structapps.fm` und wählen Sie „StructuredTools“ > „Anwendungsdefinitionen lesen“.

6) Wenn gerade ein strukturiertes Thema geöffnet ist, gehen Sie zum Thema und wechseln Sie zur Autor-Ansicht.

   Änderungen an der Vorlagendatei werden sofort wirksam.

Strukturiertes Authoring mit DITA

Strukturiertes Authoring erzwingt Strukturierung beim Erstellen von Dokumenten. Wenn Sie in FrameMaker ein strukturiertes Dokument erstellen, müssen Sie eine strukturierte Anwendung auswählen, auf der das Dokument basieren soll. Die strukturierte Anwendung definiert die Struktur und die Formatierungsregeln, die beim Erstellen Ihres Dokuments erzwungen werden. DITA (Darwin Information Typing Architecture) ist ein offener XML-Standard für strukturiertes Authoring. Beim Authoring in DITA können Sie für die veröffentlichte Ausgabe auch das DITA Open Toolkit verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter DITA Open Toolkit.

DITA-Topics

DITA-Topics sind die kleinsten Einheiten von DITA-Inhalt. Jedes Thema sollte zu immer nur einem inhaltlichen Gegenstand erstellt werden. Ausführliche Informationen finden Sie unter DITA-Topics.

Weitere Informationen finden Sie in den Spezifikationen zu DITA-Topics.

Informationstypen

Informationstypen repräsentieren die Praxis der Identifikation von Thementypen, die unterschiedlich geartete Informationen enthalten, wie etwa Konzepte, Aufgaben und Referenzinformationen. Themen, die auf unterschiedlich geartete Fragen Antwort geben, können als unterschiedliche Informationstypen eingeordnet werden. Die von DITA bereitgestellten grundlegenden Thematypen (ein generisches Thema sowie Konzept, Aufgabe und Referenz) bieten einen nützlichen Anfang, der für sofortiges Authoring übernommen werden kann. Ausführliche Informationen finden Sie unter DITA-Topics.

Weitere Informationen finden Sie in den Spezifikationen zu Informationstypen.

DITA Maps

Die DITA Map ähnelt einem Inhaltsverzeichnis und enthält und verknüpft alle Topics für eine bestimmte Ausgabe. Durch DITA Maps werden Topics in der Reihenfolge und Hierarchie zusammengestellt, die den Anforderungen der bereitzustellenden Dokumentation entspricht. Sie können mehrere Maps haben, von denen jede die Topics für unterschiedliche Anforderungen enthält, wie beispielsweise ein Referenzhandbuch, ein Übungshandbuch oder die Onlinehilfe. Eine DITA Map-Datei trägt die Erweiterung „.ditamap“.

Ausführliche Informationen finden Sie unter DITA-Topics.

Weitere Informationen finden Sie in den Spezifikationen zu DITA Maps.

Bookmaps

Eine Bookmap ist eine Spezialisierung einer DITA Map. Sie können eine DITA Map als eine Bookmap speichern. In einer Bookmap werden `topicref`-Elemente der höchsten Ebene in Ihrer DITA Map zu Kapiteln im FrameMaker-Buch, die alle verschachtelten `topicref`-Elemente enthalten. Die Formatierung wird durch die Strukturanwendung

bestimmt, die Sie für Bücher im Dialogfeld „DITA-Optionen“ ausgewählt haben. Ausführliche Informationen finden Sie unter Bookmaps.

Weitere Informationen finden Sie in den Spezifikationen zu Bookmaps.

Warum DITA

DITA ändert die Vorgehensweise zum Erstellen, Speichern, Verwalten und Nutzen von Inhalten. Darüber hinaus werden andere Werkzeuge verwendet und Autoren müssen Inhalte anders verarbeiten.

Wiederverwendbarkeit und modularer Aufbau von Inhalten

Sie können Inhalte nicht nur für die Druck- und Internetausgabe wiederverwenden, sondern auch für eine Reihe anderer Ausgabeformate. Wiederverwendung auf Überschriften- oder Zeilenebene kann unübersichtlich und schwierig zu implementieren und verwalten sein, besonders wenn dies unternehmensweit geschehen soll. Mit DITA wird die Wiederverwendung in einer leichter zu verwaltenden Ebene durchgeführt: dem Thema. Ein *Thema* ist die kleinste Informationseinheit, die eigenständig aussagekräftige Informationen enthält. Themen werden mithilfe von *Ditamaps* zu Dokumenten zusammengefügt, die hierarchische Listen mit Verweisen oder Verknüpfungen zu Themen sind. Diese Verweise werden <*topicref*>-Elemente genannt.

Themen können auch in anderen Themen wiederverwendet werden. Jedem Thema wird eine eindeutige ID zugewiesen. In einem Thema können Sie mit dieser eindeutigen ID eine Inhaltsreferenz (*conref*) zu einem anderen Thema einschließen. Auf einer niedrigeren Ebene können Sie außerdem Eigenschaften-Tags zu einzelnen Themenelementen für einen bedingten Dokumentenaufbau hinzufügen.

Veröffentlichung auf verschiedenen Kanälen

Modulare Themen ermöglichen einen dynamischen Inhaltsaufbau auf jeder Ebene. Sie können mehrere Dokumente aus wiederverwendbaren Themen erstellen. Der Aufbau kann begingt sein, d. h. abhängig von Eigenschaften- oder Metadaten-Tags, die Sie zu einem Thema hinzufügen. Beispielsweise können die Zielgruppeneigenschaften <Anfänger> oder <Fortgeschrittene> und die Plattformeigenschaften <Windows> oder <Solaris> verwendet werden.

Vereinfachte Erstellung und Ausgabe

Durch die Trennung von Inhalten von ihrer Darstellung ermöglicht DITA die Wiederverwendung modularer Themen. Sie können ein Thema wiederverwenden, indem Sie es in verschiedenen Topic Maps festlegen. Beispielsweise können Sie dasselbe Thema in verschiedenen Topic Maps verwenden

und einen neuen Kontext mithilfe einer Beziehungstabelle festlegen. Dies erleichtert die Ausgabe zusätzlich, weil der Inhalt nicht von Formatdefinitionen abhängig ist.

Minimale Inhalte

Minimale Inhalte in der Dokumentation bedeutet, dass dem Benutzer nur die Informationen zur Verfügung gestellt werden, die unbedingt zum Durchführen einer Aufgabe erforderlich sind. Dazu muss die Informationsmenge in kleinere, prägnante und konsistente Einheiten eingeteilt werden, die wiederverwendet werden können.

Reduzieren von Lokalisierungskosten

Modulare, Topic-basierte Inhalte mit eindeutigen Topic-IDs können gleichzeitig bearbeitet werden und ermöglichen die Lokalisierung von Ditamap-Inhalten. Auf diese Weise können Lokalisierungskosten reduziert und Produktionszeiten verkürzt werden. Zusätzlich Verwendung von Topics und wiederverwendbarer Inhalte, reduzieren diese DITA-Funktionen auch Lokalisierungskosten.

- Alle DITA-Themen werden im Unicode-Format gespeichert.
- DITA bietet eine Funktion zur Angabe der Spracheinstellung für beinahe jedes Element in einem DITA-Thema.
- Mit dem Attribut <translate> können Elemente gekennzeichnet werden, die bereit zur Übersetzung sind.

Schwierigkeiten bei der Implementierung der DITA

Schwierigkeiten bei der Migration nach DITA:

- Zweckänderung bestehender Inhalte
- Vorbereitung von Inhalten zur Wiederverwendung
- Einteilung von Inhalten in modulare, wiederverwendbare Komponenten
- DITA-Spezialisierung für besondere Anforderungen
- Nachbearbeitung von Ausgaben

DITA-Topics

DITA verwendet einen themenbasierten Ansatz für das Authoring. Ein Topic in DITA ist die kleinste Infomationseinheit. Gemäß den DITA-Spezifikationen sollte ein Topic kurz genug sein, damit es einfach lesbar ist, und zugleich lange genug, damit es selbst sinntragend ist.

Zur Abdeckung getrennter Inhalte wie etwa Konzepte, Aufgaben und Referenz legt der DITA-Standard unterschiedliche Informationstypen fest. Jeder Informationstyp definiert strukturierte Elemente, die zur Unterstützung bei der Erstellung des jeweiligen Inhalts vorgesehen sind. Beispielsweise definiert der Aufgabentyp Elemente wie `context`, `example`, `steps` und `result`.

Erstellen eines DITA-Topic

1) Wechseln Sie im DITA-Menü zu „Neue DITA-Datei".

   Das Untermenü „Neue DITA-Datei" zeigt die Typen von DITA-Topics und DITA Maps an, die Sie erstellen können.

   FrameMaker unterstützt die folgenden Typen von DITA-Topics:

Thema

Verwenden Sie für spezifische Inhalte die Typen <task>, <concept>, <reference>, <glossentry>, <glossgroup>.

Weitere Informationen finden Sie in den Spezifikationen zu DITA-Topics.

task

Für aufgabenbezogene Inhalte, wie etwa Anleitungen oder Prozeduren.

Weitere Informationen finden Sie in den Spezifikationen zu Task-Topics.

concept

Für Inhalte des Typs „Was ist ...?". Dieser Typ deckt Konzepte in Zusammenhang mit einer Funktion ab.

Weitere Informationen finden Sie in den Spezifikationen zu Konzept-Topics.

reference

Für Referenzinhalte. Beispiel: Produktspezifikationen, API-Referenz und Geräte- oder Stücklisten.

Weitere Informationen finden Sie in den Spezifikationen zu Referenz-Topics.

glossentry

Für einen einzelnen Glossarbegriff und die zugehörige Definition.

Weitere Informationen finden Sie in den Spezifikationen zu Glossareintrags-Topics.

glossgroup

Für eine Gruppe von <glossentry>-Elementen.

<glossgroup> kann auch andere <glossgroup>-Elemente enthalten, sodass eine hierarchische Glossarstruktur erstellt werden kann.

Weitere Informationen finden Sie in den Spezifikationen zu Glossargruppen-Topics.

dita

Ein Container-Element auf oberster Ebene, das die nachstehend beschriebenen Thementypen umfassen kann.

Weitere Informationen finden Sie in den Spezifikationen zu DITA-Container.

2) Wählen Sie einen Thementyp aus.

3) Wählen Sie zum Anzeigen der hierarchischen Struktur des erstellten Themas „Strukturierungswerkzeuge“ > „Strukturansicht“.

4) Ein DITA-Topic ist ein strukturiertes Dokument. Dies bedeutet, dass Sie in FrameMaker in derselben Weise mit der DITA-Topic-Struktur arbeiten, wie Sie mit den strukturierten Dokumenten in anderen strukturierten Anwendungen arbeiten.

   Ausführliche Informationen zum Erstellen von Inhalten in einem strukturierten Thema finden Sie unter Strukturiertes Authoring.

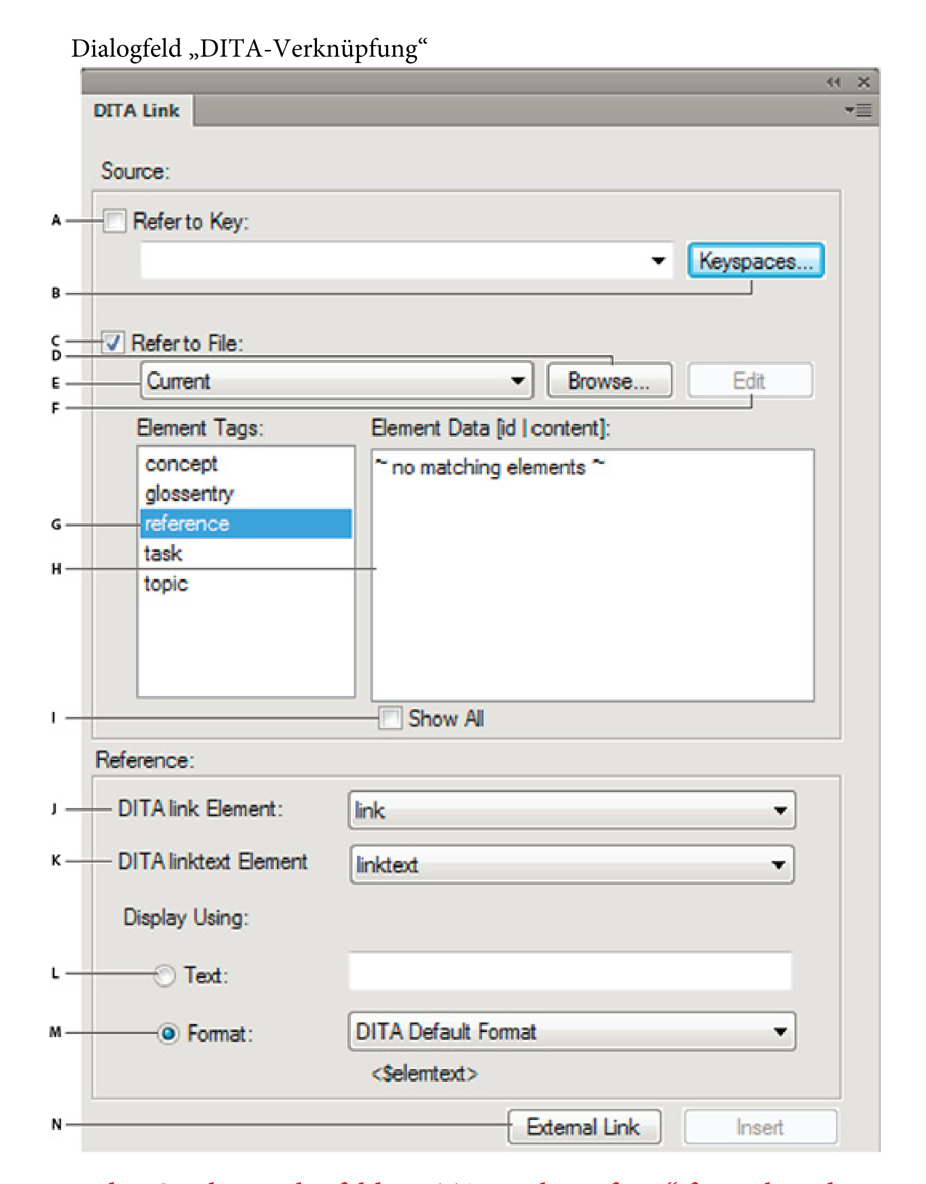
Verknüpfungen zu verwandten Inhalten hinzufügen

Die Typen <topic>, <task>, <concept> und <reference> definieren ein <related-links>-Element, das Sie zum Hinzufügen von Verknüpfungen zu verwandten Inhalten verwenden können.

Dialogfeld „DITA-Verknüpfung“

Verwenden Sie das Dialogfeld „DITA-Verknüpfung“, um direkte und indirekte Verknüpfungen zu DITA-Inhalten einzufügen.

Dialogfeld „DITA-Verknüpfung“



Verwenden Sie das Dialogfeld „DITA-Verknüpfung“ für Folgendes:

A (Auf folgenden Schlüssel verweisen):

Aktivieren Sie diese Option, um eine Verknüpfung mithilfe von indirekten Referenzen zu erstellen, und wählen Sie in der Dropdownliste einen Schlüssel. Weitere Informationen finden Sie unter DITA-Verknüpfung erstellen.

B (Schlüsselräume):

Öffnet das Dialogfeld „DITA-Schlüsselraummanager“. In diesem Dialogfeld Schlüsselraum erstellen und legen den Standardschlüsselraum für das aktuelle Thema fest.

C (Auf folgende Datei verweisen):

Aktivieren Sie diese Option, um eine Verknüpfung mithilfe von direkten Referenzen zu erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter DITA-Verknüpfung erstellen.

D (Durchsuchen):

Hier können Sie nach einem DITA-Topic suchen, das die wiederverwendbaren Elemente enthält.

E (DITA-Topic-Liste):

Hier können Sie aus der Liste der derzeit geöffneten Themen für direkte Verweise ein DITA-Topic auswählen.

F (Bearbeiten):

Öffnet das DITA-Quell-Topic zum Bearbeiten in FrameMaker.

G (Element-Tags):

Hier können Sie ein Element-Tag auswählen, um die Elemente des Tags in der Liste „Elementdaten" aufzulisten.

H (Elementdaten):

Hier können Sie ein Element auswählen, um es als Verknüpfung aufzunehmen. Das Verknüpfungselement definiert eine Beziehung zu einem anderen Thema.

I (Alle anzeigen):

Zeigt alle Elemente eines Elementtyps an. In der Liste „Elementdaten" werden auch Elemente angezeigt, denen keine eindeutigen Kennungen zugewiesen werden. Sie haben die Option, eine Verknüpfung von Elementen zu erstellen, denen keine eindeutige ID zugewiesen ist. In diesem Fall weist FrameMaker dem Element im Quellthema eine eindeutige ID zu.

J (DITA-Verknüpfungselement):

Wählen Sie das zu verwendende Verknüpfungselement. Standardmäßig lautet das Element `link`.

Weitere Informationen finden Sie in den Spezifikationen zu link.

K (DITA-LinkText-Element):

Hier können Sie das Element wählen, das die wörtliche Bezeichnung oder die wörtliche Textzeile für eine Verknüpfung bereitstellt. Standardmäßig lautet das Element `linktext`.

Weitere Informationen finden Sie in den Spezifikationen zu linktext.

L (Text)

Hier können Sie den anzuzeigenden Verknüpfungstext als wörtlichen Text angeben.

M (Format)

Alternativ dazu können Sie „Format" wählen und in der Dropdownliste ein Format auswählen:

DITA-Standardformat

Zeigt den Titel des Referenz-Topic an.

See_Title_and_Page

Zeigt `Weitere Informationen finden Sie unter <Thementitel> auf <Seitenzahl>` an.

Title_and_Page

Zeigt `<Thementitel> auf <Seite>` an.

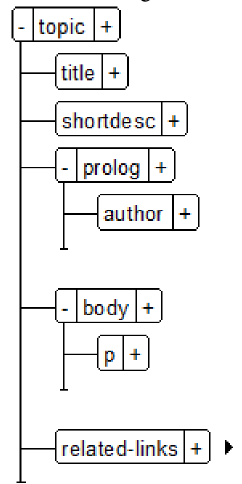
N (Externe Verknüpfung)

Fügt eine Verknüpfung zu einer externen Ressource (nicht DITA) ein. Geben Sie im Dialogfeld „Externe DITA-Verknüpfung“ die externe Verknüpfung in das Feld „Verknüpfungsziel (href)“ ein. Optional können Sie einen Verknüpfungstext angeben. Andernfalls wird die im Feld „Verknüpfungsziel (href)“ eingegebene Verknüpfung als Verknüpfungstext verwendet.

DITA-Verknüpfung erstellen

1) Wenn Sie in das <related-links>-Element die erste Verknüpfung einfügen, platzieren Sie die Einfügemarke rechts des <related-links>-Elements.

Einfügemarke rechts des <related-links>-Elements platzieren



2) Fügen Sie im Pod „Elemente“ („Element“ > „Elementkatalog“) das `link`-Element ein.

Das Dialogfeld „DITA-Verknüpfung“ wird angezeigt.

3) Wählen Sie ein Verknüpfungsziel.

   Sie haben die Option, eine Verknüpfung als einen direkten oder indirekten Verweis auf die Zielinhalte hinzuzufügen. Ausführliche Informationen finden Sie unter DITA-Referenzen.

   Zum Hinzufügen einer indirekten Verknüpfung müssen Sie DITA-Schlüsselreferenzen verwenden. Ausführliche Informationen zu Schlüsselreferenzen finden Sie unter Zum Verwalten von DITA-Schlüsselreferenzen Schlüsselräume verwenden.

   a) Klicken Sie auf „Auf folgenden Schlüssel verweisen“ und dann auf „Schlüsselräume“.

   b) Wählen Sie im Dialogfeld „DITA-Schlüsselraummanager“ in der Liste „Definierte Schlüssel“ aus, und klicken Sie auf „OK“.

   Um eine direkte Verknüpfung hinzuzufügen, wählen Sie das DITA-Topic (.xml-Datei) aus, zu der Sie die Verknüpfung erstellen möchten:

   a) Aktivieren Sie die Option „Auf folgende Datei verweisen“ und wählen Sie die Datei, die das Referenz-Topic enthält.

      Sie können ein Referenz-Topic aus dem aktuellen Thema oder einem beliebigen derzeit geöffneten Thema auswählen oder mithilfe der Schaltfläche „Durchsuchen“ ein nicht geöffnetes Thema auswählen.

   b) Wählen Sie in der Liste „Element-Tags“ den zu referenzierenden Thementyp aus.

   c) Wählen Sie in der Liste „Elementdaten“ das zu referenzierende Thema aus.

4) Wählen Sie das zu verwendende Verknüpfungselement.

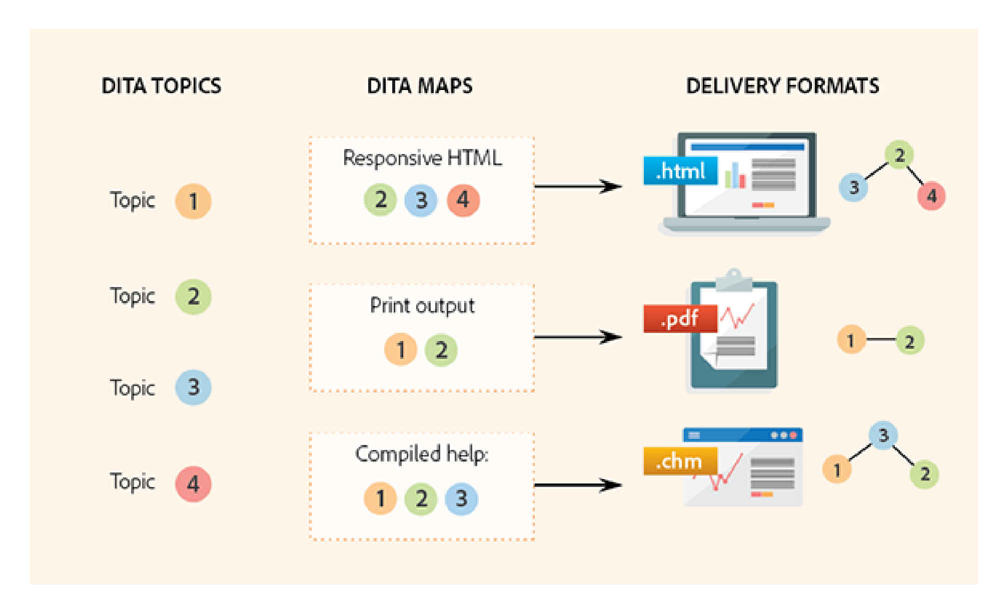
5) Wählen Sie das im Verknüpfungstext anzuzeigende Element.

6) Geben Sie im Abschnitt „Anzeigen mit“ den in der Verknüpfung anzuzeigenden Text bzw. das anzuzeigende Format an.

7) Klicken Sie auf „Einfügen“.

DITA Maps

Mit einer DITA Map können Sie DITA-Topics in einer hierarchischen Struktur organisieren. Sie können dann eine Ausgabe für Ihre organisierten Inhalte erstellen und dabei verschiedene Ausgabeformate verwenden.



Ausführliche Informationen zum Generieren einer DITA-Ausgabe finden Sie unter Veröffentlichung. Sie können DITA Maps auch zum Erstellen von Schlüsselräumen verwenden, die Sie für indirekte Verweise verwenden können. Weitere Informationen finden Sie unter Zum Verwalten von DITA-Schlüsselreferenzen Schlüsselräume verwenden.

Weitere Informationen finden Sie in den Spezifikationen zu DITA Maps.

Erstellen einer DITA Map

1) Wählen Sie „DITA“ > „Neue DITA-Datei“ > „Neue <map>“.

   Alternativ dazu können Sie „Datei“ > „Neu“ > „XML“ wählen. Wechseln Sie im Dialogfeld „Neue XML-Datei zur Registerkarte „DITA“ und wählen Sie „Map“.

2) Standardmäßig wird im Ressourcenmanager eine DITA Map geöffnet.

   Sie können den Ressourcenmanager für Folgendes verwenden:

   - Einfügen von Themen in die DITA Map
   - Speichern Sie die DITA Map
   - Wechseln Sie zur Dokumentansicht, um die DITA Map-Inhalte anzuzeigen.

3) Sie können die verfügbaren FrameMaker-Funktionen wie „Strukturansicht“ und „Elemente-Pod“ zum Arbeiten mit einer Dita Map verwenden.

   NOTE: *In der Ansicht „Ressourcenmanager“ ist das Menü „Strukturierungswerkzeuge“ nicht verfügbar. Zum Öffnen der Strukturansicht können Sie entweder in die Dokumentansicht wechseln oder „Ansicht“ > „Strukturansicht“ wählen.*

4) Sie können in eine DITA Map auch Beziehungstabellen aufnehmen.

   Ausführliche Informationen finden Sie unter Beziehungstabellen.

<topicref>-Elemente in eine DITA Map einfügen

Sie können einer DITA Map Themen hinzufügen, indem Sie <topicref>-Elemente im Elementkatalog verwenden. Sie können Themen auch mithilfe von „Untergeordnetes Element einfügen“ im Ressourcenmanager hinzufügen.

FrameMaker unterstützt die folgenden <topicref>-Elemente, die Sie in einer DITA Map hinzufügen können:

topicref

Identifiziert Themen wie <dita>, <topic>, <concept>, <task>, <reference>, <glossaryentry> und <glossarygroup>. Ein <topicref>-Element kann auch andere <topicref>-Elemente enthalten, sodass eine hierarchische Struktur erstellt wird.

Weitere Informationen finden Sie in den Spezifikationen zu <topicref>-Elementen.

mapref

Ein zweckgebundenes Element, das einem <topicref>-Element entspricht, wobei das Formatattribut auf „ditamap“ festgelegt ist.

Weitere Informationen finden Sie in den Spezifikationen zu <mapref>-Elementen.

topicset

Eine Reihe von <topicref>-Elementen, die in DITA Maps und anderen <topicset>-Elementen wiederverwendet werden können.

Weitere Informationen finden Sie in den Spezifikationen zu <topicset>-Elementen.

keydef

Ein zweckgebundenes Element, das zum Definieren von Schlüsseln verwendet wird, und dies ohne die anderen Effekte, die bei Verwendung eines <topicref>-Elements auftreten: Keine Inhalte werden in die Ausgabe einbezogen, kein Titel wird in das Inhaltsverzeichnis einbezogen und keine Verknüpfungs- oder andere Beziehungen werden definiert.

Weitere Informationen finden Sie in den Spezifikationen zu <keydef>-Elementen.

topicsetref

Verweist auf ein <topicset>-Element.

Weitere Informationen finden Sie in den Spezifikationen zu <topicsetref>-Elementen.

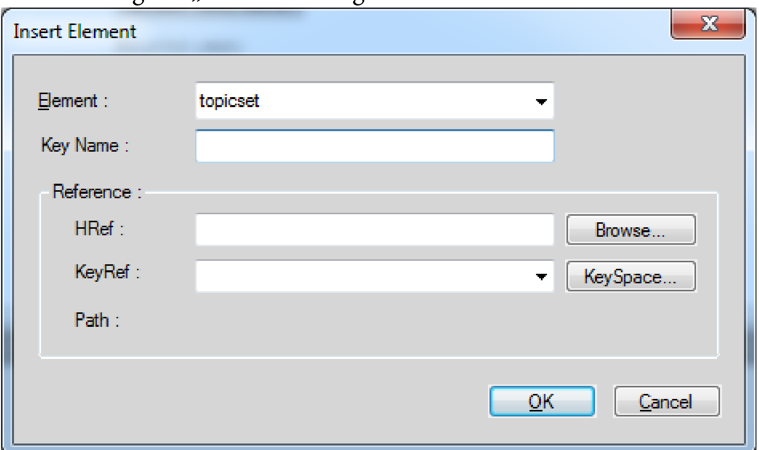
Führen Sie zum Einfügen eines <topicref>-Elements in eine DITA Map folgende Schritte aus:

1) Platzieren Sie die Einfügemarke auf der Stammebene des <map>-Elements in der Strukturansicht.

2) Wählen Sie „DITA“ > „Topicref einfügen“.

3) Wenn Sie <topicref>, <mapref>, <topicset> oder <keydef> auswählen, wird das Dialogfeld „Element einfügen“ angezeigt:

Dialogfeld „Element einfügen“



4) Zum Verwenden der eingefügten <topicref> als Schlüsselreferenz, müssen Sie einen Schlüsselnamen eingeben.

   Ausführliche Informationen finden Sie unter Zum Verwalten von DITA-Schlüsselreferenzen Schlüsselräume verwenden.

5) Geben Sie in das Feld „HRef“ den Speicherort des zu referenzierenden Themas ein.

   Oder klicken Sie auf „Durchsuchen“, um zum Thema zu navigieren und dieses auszuwählen.

   Das Thema wird als direkte Referenz hinzugefügt.

   Alternativ dazu können Sie in der Dropdownliste „KeyRef“ eine Schlüsselreferenz auswählen, wenn Sie für das aktuelle Thema einen Schlüsselraum definiert haben.

   Das Thema wird als indirekte Referenz hinzugefügt.

   Ausführliche Informationen zu Schlüsselreferenzen und indirekten Referenzen finden Sie unter Zum Verwalten von DITA-Schlüsselreferenzen Schlüsselräume verwenden.

DITA Map-Inhalt anzeigen

Nachdem Sie mindestens ein <topicref>-Element in eine DITA Map eingefügt haben, haben Sie die Möglichkeit, die Inhalte der referenzierten Themen in der Dokumentansicht anzuzeigen. Sie können die referenzierten DITA-Topics auch als einzelne Dokumente in FrameMaker öffnen.

Vorschau von Inhalten von <topicref>-Elementen ein- bzw. ausblenden

1) Um die Inhalte zu einem einzelnen Referenzelement in einer Vorschau anzuzeigen, wählen Sie in der Strukturansicht das <topicref>-Element aus.

   Um die Inhalte aller Referenzelemente anzuzeigen, klicken Sie auf eine beliebige Stelle im Thema, stellen Sie dabei jedoch sicher, dass kein Element ausgewählt ist. Sie werden aufgefordert, Inhalte aller Topicrefs anzuzeigen. Sie können außerdem referenzierte Karten des untergeordneten Elements anzeigen.

2) Um eine Vorschau des Inhalts anzuzeigen, wählen Sie „DITA" > „Topicref(s) auflösen" > „Inhalt anzeigen".

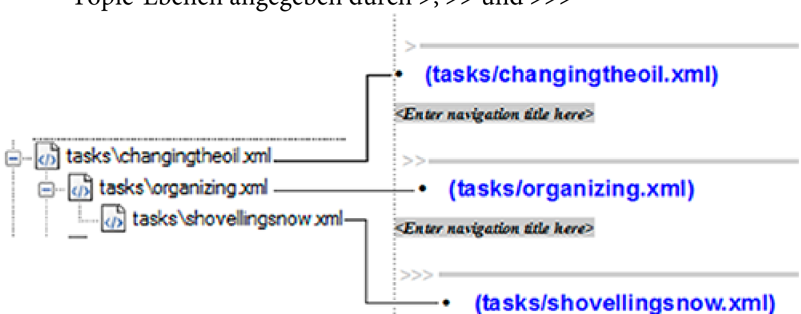
3) Um die Vorschau auszublenden, wählen Sie „DITA" > „Topicref(s) auflösen" > „Inhalt ausblenden".

TIP:*Um die Vorschau für ein einzelnes Element ein- bzw. auszublenden, können Sie auch mit der rechten Maustaste auf das Element klicken und „Topicref(s) auflösen" > „Inhalt anzeigen" oder „Topicref(s) auflösen" > „Inhalt ausblenden" wählen.*

NOTE: *Wenn eine DITA Map Verweise auf untergeordnete Karten enthält, blenden Die Optionen „Einblenden" und „Ausblenden" in DITA Map die Themen ein oder aus, die in den Karten des untergeordneten Elements referenziert werden.*

In der Dokumentansicht zeigt FrameMaker > an. Dies dient als Hinweis darauf, dass ein Thema in der DITA Map ein Thema der höchsten Ebene ist. >> gibt ein Thema der zweiten Ebene an und >>> gibt an, dass es sich um ein Thema der Ebene 3 (und darüberhinaus) in der DITA-Map handelt.

Topic-Ebenen angegeben durch >, >> und >>>



Alle in einer DITA Map referenzierten Themen öffnen

Wenn eine DITA Map Referenzen zu mindestens einem Thema enthält, können Sie alle referenzierten Themen in FrameMaker öffnen.

1) Vergewissern Sie sich, dass DITA Map ausgewählt ist.

2) Drücken Sie die Umschalttaste und wählen Sie „Datei" > „Alle Dateien in Ditamap öffnen".

   Alternativ dazu können Sie in der DITA Map „DITA" > „Alle Topicrefs öffnen" wählen.

   Um alle Topic-Referenzen zu schließen, drücken Sie die Umschalttaste und wählen Sie „Datei" > „Alle Dateien in Ditamap schließen".

NOTE: *Um ein einzelnes Thema zu öffnen, doppelklicken Sie auf das Thema in der DITA Map.*

Speichern einer DITA Map

Mit der Funktion „DITA Map speichern unter" in FrameMaker („Datei" > „DITA Map speichern unter") können Sie eine DITA Map in verschiedenen Ausgabeformaten speichern. Wenn Sie eine

DITA Map als Buch speichern, können Sie die hierarchischen Funktionen des FrameMaker-Buchs nutzen, wie etwa Ordner und Gruppen. Sie können die FrameMaker-Buchfunktionen nutzen, wie etwa Seitennummerierung und Inhaltsverzeichnis.

In der folgenden Liste von Ausgaben werden spezifische Funktionen bereitgestellt:

Zusammengesetztes Dokument <Version> (*.fm)

Eine einzelne und eigenständige FrameMaker-Dokumentdatei (.fm). Das Dokument enthält alle Inhalte aus der DITA Map. Beispielsweise die Topic-Referenzen. Die Topic-Referenzen sind im Dokument eingebettet. Dies bedeutet, dass Änderungen an den Themendateien nicht im zusammengesetzten Dokument übernommen werden. Wenn Sie dieses Dokument für einen anderen Autor freigeben, benötigt dieser Autor die referenzierten Themendokumente nicht. Sie können jedoch an Ihrem zusammengesetzten Dokument weiterarbeiten und dabei die Strukturierungswerkzeuge in FrameMaker verwenden.

Buch <Version> (*.book)

Die DITA Map wird als eine .book-Datei gespeichert, die jede referenzierte Themendatei als Dokument innerhalb des Buchs enthält.

Buch <Version> mit FM-Komponenten (*.book)

Die DITA Map wird als .book-Datei gespeichert. Jede referenzierte Themendatei wird in eine .fm-Datei konvertiert.

Wenn Sie eine DITA Map als zusammengesetztes Dokument oder Buch mit FrameMaker-Komponenten speichern, können Sie die DITAval-Funktion für die bedingte Ausgabe verwenden. Wenn Sie im Dialogfeld „Dokument speichern“ die Option „Aufforderung für DitaVal-Datei“ aktivieren, werden Sie zur Angabe einer DITAval-Datei aufgefordert, die Sie für die bedingte Ausgabe der Inhalte in den ausgewählten Ausgabeformaten verwenden können. Ausführliche Informationen zu DITAval finden Sie unter DITAval.

IMPORTANT:*Ein ordnungsgemäßes Roundtripping für die Konvertierung von DITA Map in Buch ist nicht möglich. Dies bedeutet, dass von Ihnen am Buch vorgenommene Änderungen nicht zurück in die DITA Map übergeben werden können.*

DITA-Referenzen

DITA-Referenzen (auch bekannt als DITA-Adressen) bietet die Möglichkeit, Referenzen oder Verknüpfungen zwischen DITA-Elementen und zwischen DITA-Elementen und Nicht-DITA-Ressourcen herzustellen.

Sie verweisen mithilfe von Inhaltsreferenzen auf DITA-Inhalte. Sie erstellen Verknüpfungen zu DITA- oder Nicht-DITA-Ressourcen, indem Sie DITA-Querverweise zu einzelnen Quellinhalten verwenden. Sie können DITA-Verknüpfungen auch verwenden, umVerknüpfungen zu verwandten Inhalten hinzufügen.

Die DITA-Spezifikationen definieren zwei Typen von Referenzen:

Direkte Referenzen (URI-basierte Adresse)

Referenzen werden durch einen direkten Verweis auf das Ziel erstellt. Beispiel: Wenn Sie in FrameMaker eine Conref mithilfe einer direkten Referenz erstellen, navigieren Sie zu einem DITA-Topic (.xml-Datei) und wählen dieses aus. Auf ähnliche Weise können Sie direkt auf das DITA-Topic (.xml-Datei) verweisen, um eine DITA-Verknüpfung oder einen DITA-Querverweis zu erstellen. Direkte Referenzen erfordern, dass Autoren die Datei, die den zu referenzierenden oder verknüpfenden Inhalt enthält, explizit auswählen. Dies kann mühsam und verwirrend sein, wenn Sie einen umfangreichen Satz von verwandten Inhalten haben. Direkte Referenzen sollten bevorzugt werden, wenn Sie keinen großen Satz an zu referenzierenden oder verknüpfenden Dokumenten haben.

Weitere Informationen finden Sie in den Spezifikationen zu URI-basierte (direkte) Adresse.

Indirekte Referenzen (schlüsselbasierte Adresse)

Referenzen werden global auf der DITA Map-Ebene mithilfe von Schlüsseln erstellt. Beispiel: Wenn Sie in FrameMaker eine Conref mithilfe einer indirekten Referenz erstellen, verweisen Sie nicht direkt auf das DITA-Topic. Stattdessen verweisen Sie auf einen Schlüssel, der Zum Verwalten von DITA-Schlüsselreferenzen Schlüsselräume verwenden definiert wird. Indirekte Referenzen erfordern, dass Autoren beim Erstellen von Referenzen oder Verknüpfungen benutzerdefinierte Schlüssel auswählen. Beim Einrichten der Schlüsselräume sollte zum Benennen von Schlüsseln eine gut definierte Nomenklatur verwendet werden. Indirekte Referenzen werden empfohlen, wenn Sie einen umfangreichen Satz an verwandten Inhalten erstellen.

Weitere Informationen finden Sie in den Spezifikationen zu Schlüsselbasierte Adresse.

Referenzinhalte einrichten

Um in Ihren DITA-Topics eine Conref zu erstellen, müssen Sie zunächst ein DITA-Topic (direkte Referenz) oder eine DITA Map (indirekte Referenz) erstellen, das bzw. die die Inhalte (die Elemente) enthält, die Sie wiederverwenden möchten. Beispiel: Angenommen, Sie möchten eine Tabelle, eine sortierte Liste und ein Bild in verschiedenen Themen wiederverwenden. Sie müssen diese Elemente dem Quellthema hinzufügen. Wenn Sie indirekte Referenzen verwenden, wird das Thema dann der DITA Map hinzugefügt. Ausführliche Informationen finden Sie unter Zum Verwalten von DITA-Schlüsselreferenzen Schlüsselräume verwenden.

Um ein Element wiederverwendbar zu machen, müssen Sie dem Element eine eindeutige Kennung zuweisen. Ausführliche Informationen finden Sie unter Attribut „DITA-ID“. FrameMaker verwendet diese eindeutige Kennung zum Differenzieren von <conref>-Elementen. Beispiel: Wenn Sie das Quellelement aktualisieren, verwendet FrameMaker die eindeutige Kennung, um die Elemente in den zu aktualisierenden Container-Themen zu identifizieren.

Attribut „DITA-ID“

Das Attribut „DITA-ID“ bietet eine Methode zum eindeutigen Identifizieren von zu referenzierenden Inhalten (Themen oder Elemente).

In einem DITA-Topic können Sie einem Element eine eindeutige ID zuweisen, um das Element zu verwenden, wenn Sie von einem anderen Thema aus Conrefs (Inhaltsreferenzen) oder Querverweise (Querverweise) zu diesem Element erstellen. Standardmäßig weist FrameMaker dem Thema eine eindeutige ID zu, wenn Sie ein Erstellen eines DITA-Topic.

Weitere Informationen finden Sie in den Spezifikationen zu ID-Attribut.

Element eine eindeutige ID zuweisen

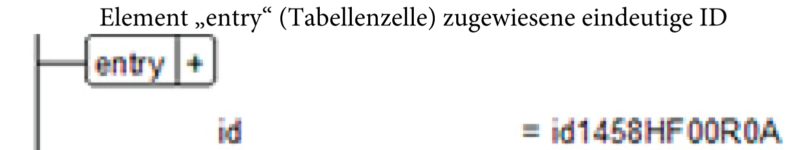
1) Wählen Sie in der Strukturansicht ein Element im Quellthema.

2) Wählen Sie im DITA-Menü „ID für Elemente zuweisen".

   Alternativ dazu können Sie mit der rechten Maustaste auf das Element klicken und im Popupmenü „ID für Element zuweisen" wählen.

Um zu prüfen, ob einem Element eine ID zugewiesen ist, klicken Sie in der Strukturansicht auf das Pluszeichen (+) rechts des Elements.

Element „entry" (Tabellenzelle) zugewiesene eindeutige ID



Wenn Sie einem Element, dem zuvor bereits eine ID zugewiesen wurde, eine eindeutige ID zuweisen, werden Sie dazu aufgefordert, die vorhandene ID zu ersetzen.

Allen Instanzen eines Elements IDs zuweisen

1) Wählen Sie eine Instanz des Elements aus, für das Sie IDs zuweisen möchten.

2) Wählen Sie „DITA" >„ID für Elemente zuweisen".

   a) Wählen Sie bei Bedarf den Elementnamen im Dropdownmenü aus. Standardmäßig ist das Element bereits ausgewählt, bevor „ID für Elemente zuweisen" im Dropdownmenü ausgewählt wird.

   b) Wählen Sie „Spezialisierungen einschließen" aus, um Spezialisierungen des ausgewählten Elements IDs zuzuweisen. In einer DITA-Map wählen Sie „Topicrefs in DITA Map verarbeiten" aus, um allen Instanzen ausgewählter Elemente in den Themen der DITA-Map IDs zuzuweisen.

   c) Sind mehrere Dateien geöffnet, wählen Sie „Alle geöffneten Dateien", um allen Instanzen ausgewählter Elemente in allen geöffneten Dateien IDs zuzuweisen.

   d) Wählen Sie „Zuweisen".

Zum Verwalten von DITA-Schlüsselreferenzen Schlüsselräume verwenden

In einem DITA-Topic können Sie Inhalte direkt referenzieren, indem Sie die DITA-Topic-Datei (.xml) angeben. Beispiel: Um im Abschnitt „Verknüpfungen zu verwandten Themen"

Verknüpfungen hinzuzufügen, können Sie von einem DITA-Topic die zu referenzierenden Themendateien wählen (siehe Verknüpfungen zu verwandten Inhalten hinzufügen).

DITA stellt jedoch auch die Spezifikationen zur Verwendung von Schlüsseln zum indirekten Referenzieren von Inhalten bereit. Weitere Informationen finden Sie in den Spezifikationen zu Schlüsselbasierte Adresse.

Durch die Verwendung von Schlüsseln wird die Referenzierung der Inhalte indirekter. Beim Arbeiten mit Schlüsseln referenziert der Autor die Themendateien nicht direkt. Dem Autor wird ein Schlüsselraum bereitgestellt, eine Sammlung von zu referenzierenden benutzerdefinierten Schlüsseln. Der Schlüsselraum referenziert intern eine beliebige Anzahl von Themen. Für den Autor sind demnach nur die Schlüssel in den bereitgestellten Schlüsselräumen von Interesse. Da Schlüssel außerdem benutzerdefiniert sind, können sie mit einem geeigneten Namen versehen werden, sodass der Autor sie leicht wiedererkennen kann.

Die <keydef>-Elemente werden zum Erstellen von Keymaps verwendet, da diese Elemente standardmäßig nicht in der DITA-Ausgabe generiert werden.

Schlüsselraum erstellen

Ein Schlüsselraum wird unter Verwendung einer DITA Map erstellt. Um eine DITA Map zur Verwendung als Schlüsselraum zu erstellen, müssen Sie der DITA Map <keydef>-Elemente hinzufügen.

1) Erstellen einer DITA Map.

2) Fügen Sie der DITA Map <keydef>-Elemente hinzu. Ausführliche Informationen finden Sie unter <topicref>-Elemente in eine DITA Map einfügen.

   Das Attribut „Schlüssel“ wird zur Identifizierung eines spezifischen <keydef>-Elements in einem Schlüsselraum verwendet. Da das Attribut „Schlüssel“ für ein <keydef>-Element obligatorisch ist, können Sie den Attributwert im Dialogfeld „Attribute für neue Elemente“ oder im Feld „Schlüsselname“ des Dialogfelds „Element einfügen“ festlegen.

   Ein Autor, der den Schlüsselraum verwendet, verweist dann nur auf die Schlüsselnamen und nicht direkt auf die damit verknüpften DITA-Topics. Aus diesem Grund sollten Sie Schlüsselwerte angeben, die klare Hinweise auf die referenzierenden (zugrundeliegenden) Themeninhalte geben.

3) Speichern Sie die DITA Map.

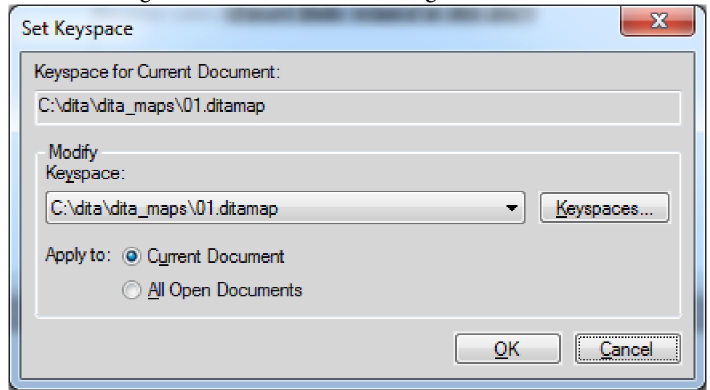
Standardschlüsselraum festlegen

Ein Autor verwendet Schlüsselräume zum Erstellen von indirekten Referenzen auf Inhalte. Wenn in der FrameMaker-Umgebung mehrere Schlüsselräume geladen werden, müssen Sie den

Standardschlüsselraum angeben, der für das aktuelle oder alle geöffneten Dokumente verwendet werden soll.

1) Öffnen Sie das Dialogfeld „Schlüsselraum festlegen“ („DITA“ > „Schlüsselraum“ > „Schlüsselraum festlegen“).


Dialogfeld „Schlüsselraum festlegen“



2) Nehmen Sie in der Dropdownliste „Schlüsselraum“ in der Liste der Schlüsselräume eine Auswahl vor.

Um in der Umgebung Schlüsselräume hinzuzufügen oder zu entfernen, klicken Sie auf „Schlüsselräume“. Ausführliche Informationen finden Sie unter Schlüsselräume verwalten.

3) Wenden Sie den ausgewählten Schlüsselraum auf das aktuelle Thema oder alle derzeit geöffneten Dokumente an.

4) Um den ausgewählten Schlüsselraum als Standard festzulegen, klicken Sie auf „OK“.

Schlüsselräume verwalten

Um eine Schlüsselreferenz in Ihrem DITA-Topic verwenden zu können, müssen Sie die Container-Schlüsselräume in die FrameMaker-Authoring-Umgebung laden. Nachdem Sie die Schlüsselräume in der Umgebung geladen haben, können Sie den Standardschlüsselraum festlegen.

1) Öffnen Sie das Dialogfeld „DITA-Schlüsselraummanager“ („DITA“ > „Schlüsselraum“ > „Schlüsselräume verwalten“).

Dialogfeld „DITA-Schlüsselraummanager“



2) Wählen Sie in der Dropdownliste „Schlüsselraum“ eine DITA Map aus, die als Schlüsselraum definiert ist. Ausführliche Informationen finden Sie unter Schlüsselraum erstellen.

   Wenn die erforderliche DITA Map in der Liste nicht verfügbar ist, klicken Sie auf „Schlüsselraum laden“ und wählen Sie die DITA Map-Datei aus.

   Die im Schlüsselraum definierten Schlüsselreferenzen werden in der Liste „Definierte Schlüssel“ angezeigt.

   Wenn Sie nach dem Laden des Schlüsselraums in die aktuelle Umgebung Änderungen am Schlüsselraum (DITA Map) vornehmen, klicken Sie auf „Aktualisieren“, um die Änderungen an den Schlüsselreferenzen anzuzeigen.

3) Um einen Standardschlüsselraum anzugeben, klicken Sie auf „Als Standard festlegen“.

   Nachdem Sie mehrere Schlüsselräume in die Umgebung geladen haben, können Sie im Dialogfeld „Schlüsselraum festlegen“ den Standardschlüsselraum festlegen.

DITA-Referenzen aktualisieren

Sie können mithilfe einer der folgenden Methoden Referenzen in DITA-Topics oder DITA Maps erstellen:

- Conrefs (siehe Inhaltsreferenzen)
- Querverweise (sieheQuerverweise)
- Topicrefs (siehe <topicref>-Elemente in eine DITA Map einfügen)

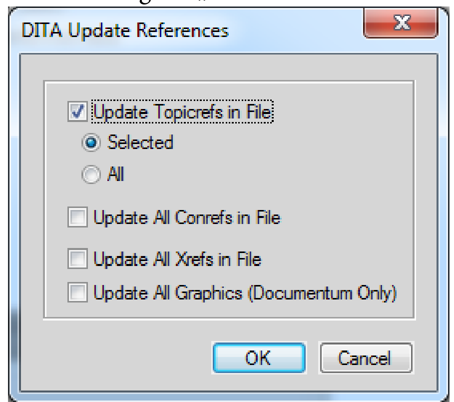
Wenn Sie den referenzierten Inhalt aktualisieren, werden die Referenzen im aktuellen Thema nicht sofort aktualisiert. Beispiel: Wenn eine DITA Map ein bestimmtes Thema referenziert und der Titel des Themas geändert wird, wird der aktualisierte Titel nicht sofort in der DITA Map angezeigt.

Verwenden Sie zum Aktualisieren von Referenzen in einem ausgewählten Thema oder einer ausgewählten Map das Dialogfeld „DITA-Verweise Aktualisieren“:

1) Wählen Sie „DITA“ > „Referenzen aktualisieren“.

   Das Dialogfeld „DITA-Verweise Aktualisieren“ wird angezeigt:

Dialogfeld „DITA-Verweise Aktualisieren“



2) Prüfen Sie zum Aktualisieren der Referenzen im aktuellen Thema oder der aktuellen Map die spezifischen Optionen und klicken Sie auf „OK“.

Suchen nach Referenzen

Sie können ein Dokument durchsuchen oder mehrere Dateien in einem Ordner rekursiv nach Verknüpfungen wie conref, topicref, link oder xref durchsuchen. Im Dialogfeld „Referenzen suchen“ wird standardmäßig die ID des aktuellen Topics und Elements angezeigt, sofern ausgewählt. In der Regel wählen Sie das Element, das an einer anderen Stelle referenziert wird, und rufen dann diese Option auf.

1) Wählen Sie „DITA“ > „Referenzen suchen“. Um die Referenzen des aktuellen Elements zu finden, klicken Sie innerhalb des Elements mit der rechten Maustaste und wählen Sie „Referenzen suchen“. Die Element-ID wird automatisch eingefügt.

2) Geben Sie bei Bedarf im Feld „Referenzen suchen“ die ID des Elements ein.

3) Optional können Sie den Schlüsselraum für das aktuelle Dokument auswählen, um die Suche auf einen Schlüsselraum einzugrenzen.

4) Legen Sie den Suchbereich fest. Wenn Sie einen Ordner auswählen, können Sie rekursiv nach Referenzen zu dem Element in allen Dateien des Ordners suchen.

5) Klicken Sie auf „Suchen“.

Bookmaps

Eine Bookmap ist eine spezialisierte DITA Map, mit der Sie Ihre DITA-Topics als Buch organisieren und drucken können. Eine Bookmap definiert Elemente wie `chapter` und `appendix`. Eine DITA Map gibt keine strukturellen Regeln bezüglich der Sequenz der Topic-Referenzen vor. Damit jedoch eine Buchstruktur aufrechterhalten bleibt, definiert die Bookmap Regeln wie das Verhindern eines Kapitelelements nach dem Anhangselement.

Weitere Informationen finden Sie in den Spezifikationen zu Bookmaps.

Die Benutzeroberflächenelemente von FrameMaker für eine Bookmap sind identisch mit den Elementen für eine DITA Map. Beispielsweise wird die Bookmap standardmäßig im Ressourcenmanager geöffnet.

1) Wählen Sie „DITA“ > „Neue DITA-Datei“ > „Neue <bookmap>“.

2) Die Elemente <chapter>, <part>, <appendix> und <appendices> sind referenzierte Elemente.

   Befolgen Sie zum Hinzufügen dieser Elemente die folgende Prozedur, um <topicref>-Elemente in eine DITA Map einfügen.

3) Sie können die Beziehungstabellen in eine Bookmap aufnehmen.

   Ausführliche Informationen zu Beziehungstabellen finden Sie unter Beziehungstabellen.

DITAval

In FrameMaker verwenden Sie eine ditaval-Datei, um eine bedingte Ausgabe zu generieren. Sie schreiben ein einzelnes Dokument mit bedingtem Inhalt (und verwenden dabei Elementattribute). Danach erstellen Sie eine ditaval-Datei, in der Sie basierend auf den angewendeten Attributen die Inhalte zum Erstellen verschiedener Ausgabeversionen des Dokuments angeben.

DITA-Topics zur Verwendung von DITAval einrichten

Sie können Elemente in einem DITA-Dokument zu bedingten Elementen machen, indem Sie Bedingungselemente auf die Attribute anwenden. Danach definieren Sie basierend auf den Bedingungsattributen, in einer ditaval-Datei, die Elemente, die in der Ausgabe enthalten oder nicht enthalten sein sollen.

Bevor Sie Dokumente mit bedingten Inhalten erstellen, müssen Sie zunächst die Kriterien für die Ausgabe planen. Beispiel: Angenommen, ein Dokument hat Inhalte, die als bedingte Zielgruppen einerseits Administratoren und andererseits Endbenutzer hat. Im Dokument wenden Sie Bedingungsattribute basierend auf der Zielgruppe für die Inhalte an (sieh Bedingungsattribute auf Elemente anwenden). Danach erstellen Sie eine ditaval-Datei, in der Sie die ein- bzw. auszuschließenden Elemente basierend auf dem im Dokument definierten Attributwert festlegen (sieheDitaval-Datei zum Erstellen einer bedingten Ausgabe erstellen).

Bedingungsattribute auf Elemente anwenden

Damit FrameMaker Elemente in einem DITA-Dokument bedingt verarbeiten kann, müssen Sie die Elemente angeben, die für die Ausgabe enthalten bzw. nicht enthalten sein sollen. Im Dokument wenden Sie eines oder mehrere der folgenden Bedingungsattribute auf die Elemente an, die bedingt verarbeitet werden müssen:

audience:

Beispiel: Administratoren, Autoren oder Endbenutzer.

platform:

Beispiel: Windows, Mac oder Linux

product:

Beispiel: FrameMaker, RoboHelp oder Captivate.

otherprops:

Verwenden Sie dieses Attribut zum Definieren jeder anderen Eigenschaft, die Sie für die bedingte Verarbeitung des Dokuments benötigen. Beispiele:

delivery

Beispiel: Druck, PDF oder Web

model

Hecktürmodell oder Limousine

Sie können auf ein Element mehrere Attribute anwenden. Beispielsweise können Sie auf ein Element `audience: administrator` und `platform`: `windows` anwenden. Sie können einem einzelnen Attribut auch mehrere Werte (jeweils getrennt durch ein Leerzeichen) hinzufügen. Für Inhalte, die sich sowohl an Windows- als auch an Linux-Benutzer richten, können Sie beispielsweise `platform: windows linux` festlegen.

IMPORTANT:*Die Verwendung der oben aufgelisteten Attribute wird für das Arbeiten mit DITAval zu Inhalt mit einer Quelle empfohlen. Sie sind jedoch nicht auf die Verwendung nur dieser Attribute eingeschränkt. Sie können jedes Attribut verwenden, das für das ausgewählte Element in einem Dokument definiert wurde.*

Anwenden von Bedingungsattributen auf ein Element

1) Wählen Sie in der Strukturansicht ein Element aus.
2) Öffnen Sie das Attribute-Pod („Element“ > „Attribute bearbeiten“).

   Aktualisieren Sie eines oder mehrere der folgenden Attribute:

   - audience
   - platform
   - product
   - otherprops
3) Legen Sie die oben genannte Bedingung für jedes dieser Element im bedingt zu verarbeitenden Dokument fest.

Nachdem Sie die Attribute auf die spezifischen Elemente im Dokument angewendet haben, geben Sie den Inhalt in Ihrem Dokument in Abhängigkeit davon, wie Sie Ihre ditaval-Datei eingerichtet haben, bedingt aus.

Ditaval-Datei zum Erstellen einer bedingten Ausgabe erstellen

Nachdem Sie Ihre Inhalte mithilfe von Bedingungsattributen eingerichtet haben („audience“, „platform“, „product“ und „otherprops“), um die Elemente zu definieren, die FrameMaker für die Ausgabe bedingt verarbeitet, müssen Sie eine ditaval-Datei erstellen. In einer ditaval-Datei definieren Sie basierend auf einem Attributname-Wert-Paar die bedingte Verarbeitung Ihres Dokuments. Beispielsweise können Sie angeben, dass auf Administratoren ausgerichtete Inhalte von der Ausgabe für Endbenutzer oder Autoren ausgeschlossen werden.

Erstellen einer ditaval-Datei

1) Öffnen Sie das Dialogfeld „Neue XML-Datei“ („Datei“ > „Neu“ > „XML“).
2) Wählen Sie im Abschnitt „Strukturierte Anwendungen“ „DITA_1.2_DITAVAL“ und klicken Sie auf „OK“.

   Das Element der höchsten Ebene einer ditaval-Datei ist das `val`-Element.

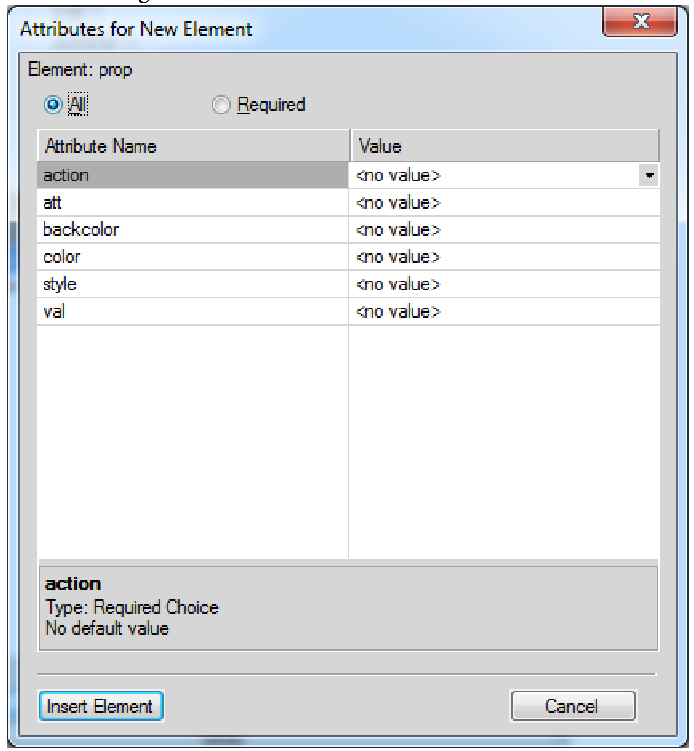
   Zum Definieren von Bedingungen müssen Sie `prop`-Elemente erstellen.
3) Fügen Sie mindestens ein `prop`-Element hinzu:

   Doppelklicken Sie auf das `prop`-Element im Element-Pod („Element“ > „Elementkatalog“).

   Oder drücken Sie Strg+1, um den Smart-Katalog anzuzeigen, wählen Sie `prop` und drücken Sie die Eingabetaste.

   Das Dialogfeld **Attribute für neues Element** wird angezeigt.

Dialogfeld „Attribute für neues Element“



4) Legen Sie im Dialogfeld **Attribute für neues Element** folgende Attribute fest:

action

Wählen Sie, ob das angegebene Attribut in die Ausgabe ein- oder davon ausgeschlossen werden soll (`att`, siehe unten).

att

Der Name des auf das Element in Ihrem Dokument angewendeten Bedingungsattributs.

Geben Sie den Attributnamen exakt wie im Dokumentelement definiert ein.

val

Der Wert des Bedingungsattributs (`att`) wie im Element definiert.

Geben Sie den Wert exakt wie von Ihnen für das Attribut im Element angegeben ein.

Beispiel: Angenommen, Sie wenden das `audience`-Attribut auf ein Element für die bedingte Ausgabe an und legen als Wert `admin` fest. Sie müssen für das <prop>-Element in der ditaval-Datei `audience` in das Feld `attr` eingeben. Außerdem müssen Sie `admin` in das Feld `val` eingeben. Um das Element, für das das Element „audience“ auf „admin“ festgelegt ist, auszuschließen, legen Sie „action“ als `exclude` fest.

5) Klicken Sie auf „Element einfügen“ und speichern Sie die ditaval-Datei.

6) Speichern Sie das Dokument mit der Erweiterung „.ditaval“.

Bedingte Ausgabe generieren

Dieser Abschnitt behandelt mithilfe eines einfachen Anwendungsfalls die Schritte zum Generieren einer PDF-Ausgabe mit bedingten Inhalten.

NOTE: *Das in diesem Abschnitt verwendete Beispiel umfasst nur Inhalte in Absatz-Tags (p). Sie können jedoch von jedem DITA-Element in einem Dokument aus eine bedingte Ausgabe erstellen.*

1) Erstellen Sie ein DITA-Topic mit vier Absatzelementen (`p`):

   a) Inhalt NUR für Administratoren

      Legen Sie das Attribut „audience“ auf `admin` fest.

   b) Inhalt NUR für Autoren

      Legen Sie das Attribut „audience“ auf `author` fest.

   c) Inhalt für Administratoren und Autoren

      Legen Sie das Attribut „audience“ auf `admin author` fest.

   d) Inhalt für Endbenutzer und Autoren

      Legen Sie das Attribut „audience“ auf `end_user author` fest.

2) Speichern Sie das Dokument.

3) Erstellen Sie eine ditaval-Datei mit vier <prop>-Elementen:

   a) attr: `audience`

      val: `admin`

      action: `include`

   b) attr:`audience`

      val:`author`

      action: `exclude`

   c) attr:`audience`

      val:`end_user`

      action: `exclude`

   Die ditaval-Datei oben gibt alle an Administratoren gerichteten Inhalte aus.

4) Erstellen Sie eine Ditamap, schließen Sie das Dokument oben ein und speichern Sie die Ditamap als PDF-Datei („Datei“ > „Speichern“).

5) Aktivieren Sie im Dialogeld „Dokument speichern“ die Option **Aufforderung für DitaVal-Datei** und klicken Sie auf „Speichern“.

6) Wählen Sie die in Schritt 4 erstellte ditaval-Datei aus und klicken Sie auf „Wählen".

   Die Option **Als Bedingung anwenden** gibt die gesamten Inhalte aus. Inhalte, die jedoch als aus der ditaval-Datei ausgeschlossen gekennzeichnet sind, werden **durchgestrichen** ausgegeben. Sie wählen diese Option für die Dokumentabstimmung. Verwenden Sie diese Option beispielsweise, um einen Reviewer auf die Inhalte hinzuweisen, die als „Ausgeschlossen" gekennzeichnet sind.

7) Klicken Sie im Dialogfeld „PDF-Einstellungen" auf „Festlegen".

Die Ausgabe-PDF-Datei schließt Inhalte basierend auf den im Dokument und der entsprechenden ditaval-Datei eingerichteten Attributen ein bzw. aus.

Inhaltsreferenzen

Eine Inhaltsreferenz (conref) wird zum Erstellen einer Referenz auf Inhalte (Elemente) eines DITA-Topic oder einer DITA Map in einem anderen DITA-Topic verwendet. Mit einer Conref können Sie Inhalte (Elemente) in verschiedenen DITA-Topics wiederverwenden. Eine Conref basiert auf dem dem Element zugewiesenen Attribut „DITA-ID". Dies bedeutet Folgendes: Wenn sich die Position eines Elements im Topic ändert, bleibt die Referenz intakt, solange die ID intakt bleibt.

Sie können direkte Referenzen verwenden, um direkt auf das DITA-Topic (.xml-Datei) zu verweisen, das die Zielthemen oder -elemente enthält. Alternativ dazu können Sie indirekte Referenzen dazu verwenden, auf in Schlüsselräumen definierte Schlüssel zu verweisen. Ausführliche Informationen finden Sie unter DITA-Referenzen.

Sie können Conrefs für fast jedes beliebige Element im DITA-Elementkatalog erstellen. Sie erstellen Conrefs zu einem DITA-`topic`, um ein ganzes Thema wiederverwendbar zu machen. Sie können auch eine Conref für ein `keyword`- oder `ph`-Element erstellen, um einen Begriff oder ein Wort wiederzuverwenden. Die einzige Voraussetzung für das Erstellen einer Conref besteht darin, dass das Element das Attribut „DITA-ID" definieren muss.

Thema zur Verwendung von Conrefs einrichten

Um in Ihren DITA-Topics eine Conref zu erstellen, müssen Sie zunächst ein DITA-Topic (direkte Referenz) oder eine DITA Map (indirekte Referenz) erstellen, das bzw. die die Inhalte (die Elemente) enthält, die Sie wiederverwenden möchten. Beispiel: Angenommen, Sie möchten eine Tabelle, eine sortierte Liste und ein Bild in verschiedenen Themen wiederverwenden. Sie müssen diese Elemente dem Quellthema hinzufügen. Wenn Sie indirekte Referenzen verwenden, wird das Thema dann der DITA Map hinzugefügt. Um ein Element darüber hinaus wiederverwendbar zu machen, müssen Sie dem Element eine eindeutige Kennung zuweisen. Ausführliche Informationen dazu, wie DITA-Inhalte wiederverwendbar gemacht werden, finden Sie unter Referenzinhalte einrichten.

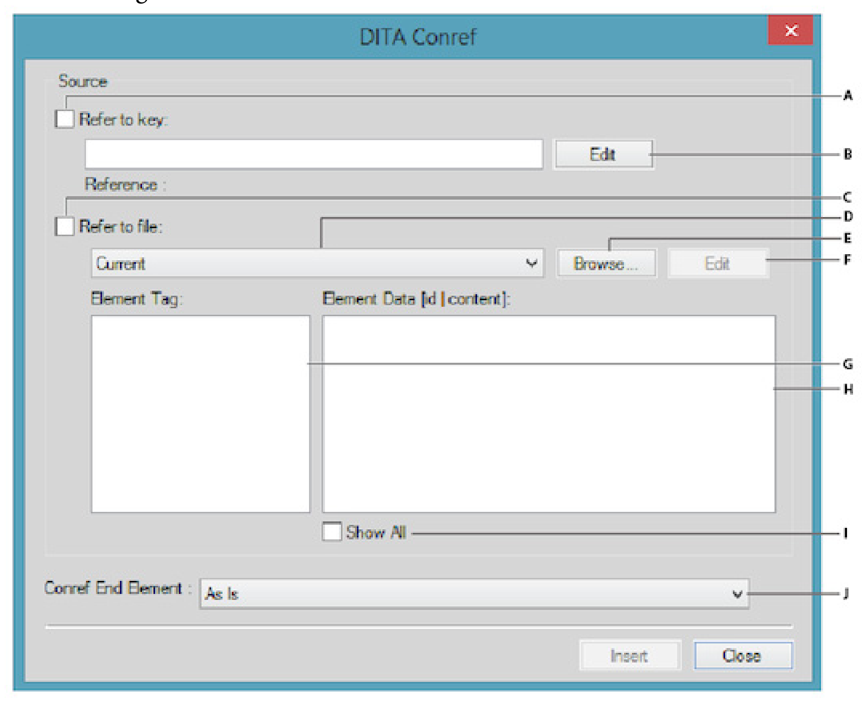
Dialogfeld „DITA-Conref“

Verwenden Sie das Dialogfeld „DITA-Conref“ zum Hinzufügen direkter und indirekter Conrefs zu DITA-Inhalten.

Öffnen des Dialogfeld „DITA-Conref“

- Wählen Sie im DITA-Menü „Conref einfügen“.

Dialogfeld „DITA-Conref“



Verwenden Sie das Dialogfeld „DITA-Conref“ für Folgendes:

A (Auf folgenden Schlüssel verweisen):

Aktivieren Sie diese Option, um eine Conref mithilfe von DITA-Referenzen einzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter DITA-Verknüpfung erstellen.

B (Bearbeiten):

Öffnet das Dialogfeld „Schlüsselreferenz“. Wählen Sie in diesem Dialogfeld in der Dropdownliste „Schlüssel“ den Schlüssel aus. Die Schlüssel in der Dropdownliste sind im dem aktuellen Thema zugewiesenen Schlüsselraum definiert. Ausführliche Informationen finden Sie unter Standardschlüsselraum festlegen. Ausführliche Informationen zum Erstellen von Schlüsselräumen finden Sie unter Schlüsselraum erstellen.

C (Auf folgende Datei verweisen):

Aktivieren Sie diese Option, um eine Conref mithilfe von DITA-Referenzen einzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter Conref erstellen.

D (DITA-Topic-Liste):

Hier können Sie aus der Liste der derzeit geöffneten Themen für direkte Verweise ein DITA-Topic auswählen.

E (Durchsuchen):

Hier können Sie nach einem DITA-Topic suchen, das die wiederverwendbaren Elemente enthält.

F (Bearbeiten):

Öffnet das DITA-Quell-Topic zum Bearbeiten in FrameMaker.

G (Element-Tag):

Hier können Sie ein Element-Tag auswählen, um die Elemente des Tags in der Liste „Elementdaten" aufzulisten.

H (Elementdaten):

Hier können Sie ein Element auswählen, um es als Conref im aktuellen Thema aufzunehmen.

I (Alle anzeigen):

Zeigt alle Elemente für das ausgewählte Element-Tag an. Zeigt alle Elemente eines Elementtyps an. In der Liste „Elementdaten" werden auch Elemente angezeigt, denen keine eindeutigen Kennungen zugewiesen werden. Sie haben die Option, eine Conref von Elementen zu erstellen, denen keine eindeutige ID zugewiesen ist. In diesem Fall weist FrameMaker dem Element im Quellthema eine eindeutige ID zu.

J (Conref-Endelement):

Hier können Sie ein Element als das letzte Element in einem Bereich von mit Conref zu referenzierenden Elementen auswählen. Ausführliche Informationen finden Sie unter Conref zu einem Bereich von Elementen erstellen.

Arbeiten mit Conrefs

Sie können im Dialogfeld „DITA-Conref" eine Conref in einem DITA-Topic oder einer Map erstellen.

In diesem Abschnitt werden die folgenden Themen abgedeckt:

Conref erstellen

Um in Ihrem aktuellen Thema oder Ihrer aktuellen Map eine Conref zu einem DITA-Topic oder einer DITA Map zu erstellen, müssen Sie zunächst in den Zielthemen oder -Maps Referenzinhalte einrichten.

Danach erstellen Sie eine direkte oder indirekte Referenz auf den Ziel-DITA-Inhalt.

1) Platzieren Sie die Einfügemarke an der Position, an der die Conref in einem Thema oder einer Map eingefügt werden soll.

   Um eine Conref an einer Position im Thema einzufügen, müssen Sie die für das <conref>-Element relevante Einfügemarke platzieren:

   Ein <conref>-Element `li (list)` muss in einer Liste `ol` oder `ul` platziert werden.

   Eine `row` einer Tabelle muss in einer `table` oder `simpletable` platziert werden.

   Im Fall von `entry` einer Tabelle können Sie die Einfügemarke nicht in der `row` der Tabelle platzieren. Sie müssen den vorhandenen `entry` auswählen, der ersetzt werden soll.

2) Wählen Sie im DITA-Menü „Conref einfügen“.

   Das Dialogfeld „DITA-Conref“ wird angezeigt.

3) Sie haben die Option, eine Verknüpfung als einen direkten oder indirekten Verweis auf die Zielinhalte hinzuzufügen. Ausführliche Informationen finden Sie unter DITA-Referenzen.

   Erstellen einer direkten Referenz auf die Zielinhalte:

   a) Aktivieren Sie „Auf folgende Datei verweisen“.

   b) Treffen Sie in der Dropdownliste eine Auswahl aus den verfügbaren DITA-Topics, die <conref>-Elemente enthalten.

      Wenn das Thema in der Liste nicht verfügbar ist, suchen Sie das Thema.

      NOTE: *Klicken Sie zum Öffnen des ausgewählten Themas in der Dropdownliste auf „Bearbeiten“.*

   c) Nachdem Sie ein DITA-Thema ausgewählt haben, zeigt die Liste „Element-Tag“ die Elemente an, denen eindeutige Kennungen zugewiesen sind.

      Die Elemente im DITA-Topic des ausgewählten Elements, denen eine eindeutige Kennung zugewiesen ist, werden in der Liste „Elementdaten“ angezeigt. Wenn einem Element keine eindeutige ID zugewiesen ist, können Sie dem Element eine eindeutige ID zuweisen oder Sie können die Option **Alle anzeigen** aktivieren, um alle Elemente des Elementtyps anzuzeigen.

d) Wählen Sie ein Element zum Einfügen als Conref im aktuellen Thema aus.

Die Elemente im DITA-Topic des ausgewählten Elementtyps, denen eine eindeutige Kennung zugewiesen ist, werden in der Liste „Elementdaten“ angezeigt.

In der Liste werden darüber hinaus auch die ID und die Inhalte (im Fall von Textelementen) der Elemente angezeigt.

Wenn Sie im Quellthema Änderungen an einem <conref>-Element vornehmen, müssen Sie das Quellthema speichern und das Container-Thema aktualisieren, um die Aktualisierungen sehen zu können.

Erstellen einer indirekten Referenz zum Zielinhalt:

a) Aktivieren Sie „Auf folgenden Schlüssel verweisen“ und klicken Sie dann auf „Bearbeiten“.

b) Wählen Sie im Dialogfeld „Schlüsselreferenzen“ in der Dropdownliste „Schlüssel“ den Schlüssel aus.

Ausführliche Informationen zu Schlüsselreferenzen finden Sie unter Zum Verwalten von DITA-Schlüsselreferenzen Schlüsselräume verwenden.

Nachdem Sie den Schlüssel ausgewählt haben, zeigt die Liste „Element-Tags“ die im Schlüsselraum enthaltenen DITA-Topic-Typen an. Weitere Informationen finden Sie unter Schlüsselraum erstellen.

c) Wählen Sie ein Element-Tag aus.

Die Elemente im DITA-Topic des ausgewählten Elementtyps, denen eine eindeutige Kennung zugewiesen ist, werden in der Liste „Elementdaten“ angezeigt. Wenn einem Element keine eindeutige ID zugewiesen ist, können Sie dem Element eine eindeutige ID zuweisen oder Sie können die Option **Alle anzeigen** aktivieren, um alle Elemente des Elementtyps anzuzeigen.

d) Wählen Sie ein Element zum Einfügen als Conref aus und klicken Sie auf „OK“.

4) Klicken Sie auf „Einfügen“.

Conref zu einem Bereich von Elementen erstellen

Sie können eine Conref zu einem Bereich von Elementen erstellen. Beispiel: Angenommen, Sie haben eine Reihe von Absatzelementen (`p`), die Sie mit Conref als Bereich referenzieren möchten. Sie können eine Conref zu allen `p`-Elementen erstellen.

***NOTE:** Um einen Bereich für die Inhaltsreferenz festzulegen, müssen die Elemente in dem Bereich vom gleichen Typ sein. Mindestens das Anfangs- und das Endelement müssen eindeutige Kennungen haben.*

1) Führen Sie zum Auswählen des ersten Elements im Bereich die Schritte im Abschnitt Conref erstellen aus, klicken Sie jedoch nicht auf „Einfügen“.

2) Wählen Sie in der Dropdownliste „Conref-Endelement“ das letzte Element des Bereichs aus, der in die Conref eingeschlossen werden soll.

3) Klicken Sie auf „Einfügen“.

Conrefs aktualisieren

Wenn Sie ein wiederverwendbares Element aktualisieren, nachdem Sie es in einem anderen Thema referenziert haben, müssen Sie die Conrefs im Thema aktualisieren, um die Aktualisierungen sehen zu können.

Aktualisieren der Conrefs in einem Thema:

1) Wählen Sie im DITA-Menü „Referenzen aktualisieren“.

   Das Dialogfeld „DITA-Verweise Aktualisieren“ wird angezeigt.

2) Aktivieren Sie „Alle Conrefs in Datei aktualisieren“.

3) Klicken Sie auf „OK“.

Alle Conrefs im aktuellen Thema werden aktualisiert.

Querverweise

Sie können Lesern Verknüpfungen zu Elementen im selben Thema oder in anderen Themen bereitstellen. In FrameMaker können Sie Verknüpfungen mithilfe von DITA-Querverweisen erstellen. Ein DITA-Querverweis basiert auf dem Attribut „DITA-ID“, das dem Element zugewiesen ist. Dies bedeutet Folgendes: Wenn sich die Position eines Elements im Topic ändert, bleibt die Verknüpfung intakt, solange die ID intakt bleibt.

Sie können direkte Referenzen verwenden, um direkt auf das DITA-Topic (.xml-Datei) zu verweisen, das die Zielthemen oder -elemente enthält. Alternativ dazu können Sie indirekte Referenzen dazu verwenden, auf in Schlüsselräumen definierte Schlüssel zu verweisen. Ausführliche Informationen finden Sie unter DITA-Referenzen.

Sie können Querverweise zu fast jedem beliebigen Element im DITA-Elementkatalog erstellen. Sie erstellen Querverweise zu einem DITA-`topic`, um ein ganzes Thema wiederverwendbar zu machen. Sie können auch einen Querverweis zu einem `keyword`- oder `ph`-Element erstellen, um

einen Begriff oder ein Wort wiederzuverwenden. Die einzige Voraussetzung für das Erstellen eines Querverweises besteht darin, dass das Element das Attribut „DITA-ID“ definieren muss.

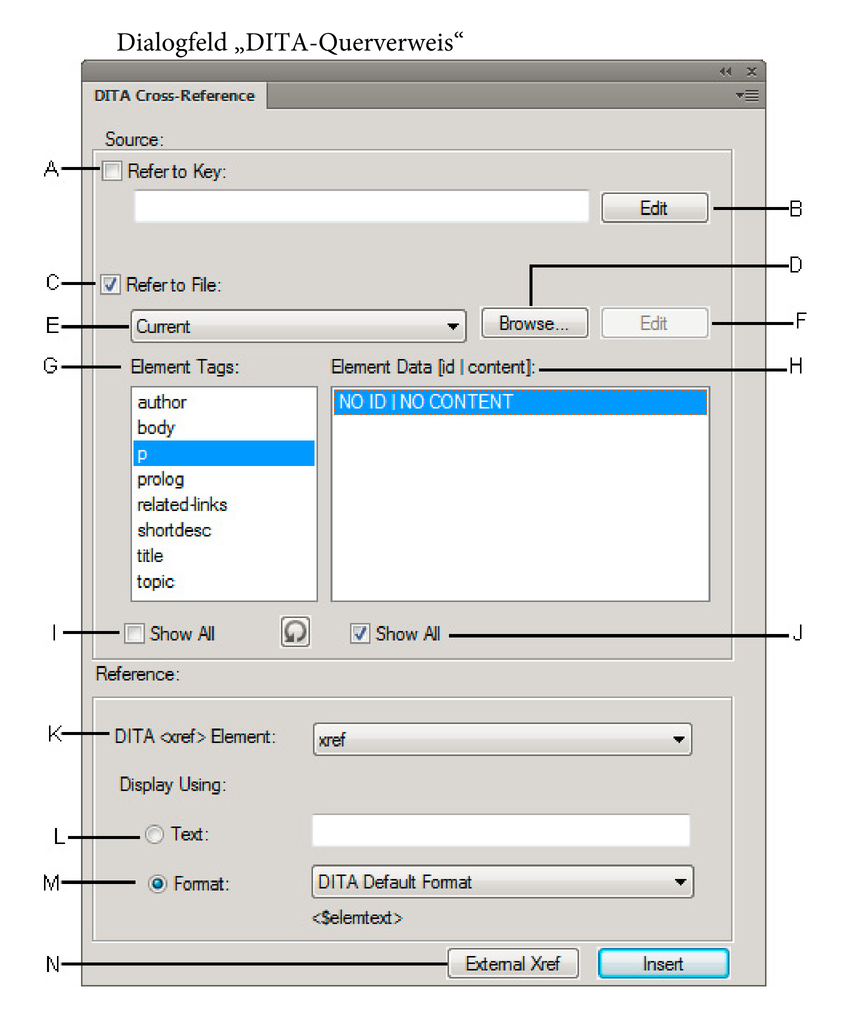
Themen zur Verwendung von Querverweisen einrichten

Um in Ihrem DITA-Topic einen Querverweis zu erstellen, müssen Sie zunächst ein DITA-Topic (direkte Referenz) oder eine DITA Map (indirekte Referenz) erstellen, das bzw. die den Inhalt (die Elemente) enthält, die Sie wiederverwenden möchten. Beispiel: Angenommen, Sie möchten eine Tabelle, eine sortierte Liste und ein Bild in verschiedenen Themen wiederverwenden. Sie müssen diese Elemente dem Quellthema hinzufügen. Wenn Sie indirekte Referenzen verwenden, wird das Thema dann der DITA Map hinzugefügt. Um ein Element darüber hinaus wiederverwendbar zu machen, müssen Sie dem Element eine eindeutige Kennung zuweisen. Ausführliche Informationen dazu, wie DITA-Inhalte wiederverwendbar gemacht werden, finden Sie unter Referenzinhalte einrichten.

Dialogfeld „DITA-Querverweis“

Verwenden Sie das Dialogfeld „DITA-Querverweis“, um DITA-Inhalten direkte und indirekte Querverweise hinzuzufügen.

Dialogfeld „DITA-Querverweis“



Verwenden Sie das Dialogfeld „DITA-Querverweis“ für Folgendes:

A (Auf folgenden Schlüssel verweisen):

Aktivieren Sie diese Option, um einen indirekten Querverweis einzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter Querverweis erstellen.

B (Bearbeiten):

Öffnet das Dialogfeld „Schlüsselreferenz“. Wählen Sie in diesem Dialogfeld in der Dropdownliste „Schlüssel“ den Schlüssel aus. Die Schlüssel in der Dropdownliste sind im dem aktuellen Thema zugewiesenen Schlüsselraum definiert. Ausführliche Informationen finden Sie unter Standardschlüsselraum festlegen. Ausführliche Informationen zum Erstellen von Schlüsselräumen finden Sie unter Schlüsselraum erstellen.

C (Auf folgende Datei verweisen):

Aktivieren Sie diese Option, um einen direkten Querverweis einzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter Querverweis erstellen.

D (Durchsuchen):

Hier können Sie nach einem DITA-Topic suchen, das die wiederverwendbaren Elemente enthält.

E (DITA-Topic-Liste):

Hier können Sie aus der Liste der derzeit geöffneten Themen für direkte Verweise ein DITA-Topic auswählen.

F (Bearbeiten):

Öffnet das DITA-Quell-Topic zum Bearbeiten in FrameMaker.

G (Element-Tags):

Hier können Sie ein Element-Tag auswählen, um die Elemente des Tags in der Liste „Elementdaten“ aufzulisten.

H (Elementdaten):

Hier können Sie ein Element auswählen, um es als Querverweis im aktuellen Thema aufzunehmen.

I (Alle anzeigen):

Hiermit können Sie alle im ausgewählten DITA-Inhalt definierten Element-Tags anzeigen. Umfasst Elemente, die im Inhalt nicht enthalten sind.

J (Alle anzeigen):

Zeigt alle Elemente für das ausgewählte Element-Tag an. Zeigt alle Elemente eines Elementtyps an. In der Liste „Elementdaten“ werden auch Elemente angezeigt, denen keine eindeutigen Kennungen zugewiesen werden. Sie haben die Option, eine Conref von Elementen zu erstellen, denen keine eindeutige ID zugewiesen ist. In diesem Fall weist FrameMaker dem Element im Quellthema eine eindeutige ID zu.

K (DITA-Xref-Element):

Wählen Sie das zu verwendende Querverweiselement. Standardmäßig lautet das Element `xref`.

Weitere Informationen finden Sie in den Spezifikationen zu link.

L (Text)

Hier können Sie den anzuzeigenden Verknüpfungstext als wörtlichen Text angeben.

M (Format)

Alternativ dazu können Sie „Format“ wählen und in der Dropdownliste ein Format auswählen:

DITA-Standardformat

Zeigt den Titel des Referenz-Topic an.

See_Title_and_Page

Zeigt `Weitere Informationen finden Sie unter <Thementitel> auf <Seitenzahl>` an.

Title_and_Page

Zeigt `<Thementitel> auf <Seite>` an.

N (Externer Querverweis)

Fügt einen Querverweis zu einer externen Ressource (nicht DITA) ein. Geben Sie im Dialogfeld „Externe DITA-Xref" den externen Querverweis in das Feld „Querverweisziel (href)" ein. Optional können Sie einen Verknüpfungstext angeben. Andernfalls wird die im Feld „Querverweisziel (href)" eingegebene Verknüpfung als Verknüpfungstext verwendet.

Querverweis erstellen

Um einen Querverweis von einem DITA-Topic in einem anderen Thema oder einer anderen Map zu erstellen, müssen Sie zunächst in den Zielthemen oder -Maps Referenzinhalte einrichten.

Anschließend erstellen Sie einen direkten oder indirekten Querverweis auf den Ziel-DITA-Inhalt.

1) Platzieren Sie die Einfügemarke an der Position, an der der Querverweis in ein Topic oder eine Map eingefügt werden soll.

   Ein Querverweis ist ein eingebundenes DITA-Element. Dies bedeutet, dass Sie das Element mit einem vorhandenen Element inline einfügen müssen. Sie können einen Querverweis in Elemente wie etwa Absatz (`p`) oder Listenelement (`li`) einfügen.

2) Wählen Sie im Elementkatalog das `xref`-Element.

   Das Dialogfeld „DITA-Querverweis" wird angezeigt.

3) Sie haben die Option, einen Querverweis als einen direkten oder indirekten Verweis auf die Zielinhalte hinzuzufügen. Ausführliche Informationen finden Sie unter DITA-Referenzen.

   Erstellen einer direkten Referenz auf die Zielinhalte:

   a) Aktivieren Sie „Auf folgende Datei verweisen".

   b) Treffen Sie in der Dropdownliste eine Auswahl aus den verfügbaren DITA-Topics, die Querverweiselemente enthalten.

      Wenn das Thema in der Liste nicht verfügbar ist, suchen Sie das Thema.

      NOTE: *Klicken Sie zum Öffnen des ausgewählten Themas in der Dropdownliste auf „Bearbeiten".*

c) Nachdem Sie ein DITA-Thema ausgewählt haben, zeigt die Liste „Element-Tag“ die Elemente an, denen eindeutige Kennungen zugewiesen sind.

   Wenn einem Element keine eindeutige ID zugewiesen ist, können Sie einem Element eine eindeutige ID zuweisen. Alternativ können Sie die Option **Alle anzeigen** aktivieren, um alle Elemente des Elementtyps anzuzeigen.

d) Hier können Sie ein Element auswählen, um es als Querverweis im aktuellen Dokument einzufügen.

   Die Elemente im DITA-Topic des ausgewählten Elementtyps, denen eine eindeutige Kennung zugewiesen ist, werden in der Liste „Elementdaten“ angezeigt.

   In der Liste werden darüber hinaus auch die ID und die Inhalte (im Fall von Textelementen) der Elemente angezeigt.

e) Wählen Sie das Querverweiselement aus.

Wenn Sie im Quellthema Änderungen an einem Querverweiselement vornehmen, müssen Sie das Quellthema speichern und das Container-Thema aktualisieren, um die Aktualisierungen sehen zu können.

Erstellen einer indirekten Referenz zum Zielinhalt:

a) Aktivieren Sie „Auf folgenden Schlüssel verweisen“ und klicken Sie dann auf „Bearbeiten“.

b) Wählen Sie im Dialogfeld „Schlüsselreferenzen“ in der Dropdownliste „Schlüssel“ den Schlüssel aus.

   Ausführliche Informationen zu Schlüsselreferenzen finden Sie unter Zum Verwalten von DITA-Schlüsselreferenzen Schlüsselräume verwenden.

   Nachdem Sie den Schlüssel ausgewählt haben, zeigt die Liste „Element-Tags“ die im Schlüsselraum enthaltenen DITA-Topic-Typen an. Weitere Informationen finden Sie unter Schlüsselraum erstellen.

c) Wählen Sie ein Element-Tag aus.

   Die Elemente im DITA-Topic des ausgewählten Elementtyps, denen eine eindeutige Kennung zugewiesen ist, werden in der Liste „Elementdaten“ angezeigt. Wenn einem Element keine eindeutige ID zugewiesen ist, können Sie dem Element eine eindeutige ID zuweisen oder Sie können die Option **Alle anzeigen** aktivieren, um alle Elemente des Elementtyps anzuzeigen.

d) Wählen Sie ein Element zum Einfügen als Querverweis aus und klicken Sie auf „OK“.

4) Wählen Sie das zu verwendende Verknüpfungselement.

5) Wählen Sie das im Verknüpfungstext anzuzeigende Element.

6) Geben Sie im Abschnitt „Anzeigen mit“ den in der Verknüpfung anzuzeigenden Text bzw. das anzuzeigende Format an.

7) Klicken Sie auf „Einfügen“.

Beziehungstabellen

In einem Satz von DITA-Topics gibt es oft Themen, die miteinander verwandt sind. In diesem Fall ist es möglicherweise empfehlenswert, einen Satz von Verknüpfungen zu verwandten Themen (siehe auch) einzufügen. Dadurch erhalten Ihre Leser Informationen zu weiteren Referenzen, falls erforderlich.

Beispiel: Sie behandeln die „Speichern unter“-Optionen in FrameMaker als separate Themen:

- Speichern unter
- Als PDF speichern
- Als Review-PDF speichern
- Als XML speichern

In diesem Fall ist es möglicherweise empfehlenswert, am Ende jedes dieser Themen Verknüpfungen zu verwandten Themen zu den anderen drei Themen einzufügen.

DITA Maps verwenden

Mit Beziehungstabellen in FrameMaker können Sie Verknüpfungen zu verwandten Themen in DITA-Topics erstellen. Sie verwenden Beziehungstabellen in DITA Maps. Dies bedeutet, dass Sie eine DITA Map erstellen und dann die Themen in Ihrem Themensatz in die DITA Map aufnehmen müssen. Dann fügen Sie der Map die Beziehungstabellen hinzu. In den Beziehungstabellen definieren Sie die in der DITA Map enthaltenen verwandten Themen.

Hinzuzufügende DITA-Typen

Sie können einer Beziehungstabelle folgende DITA-Topic-Typen hinzufügen:

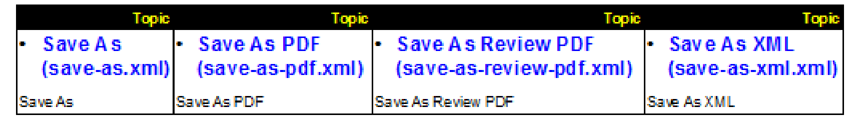
- Thema
- Aufgabe
- Konzept
- Referenz

Verwandte Themen zu einer Zeile einer Beziehungstabelle hinzufügen

Um anzugeben, dass zwei oder mehr Themen in einer DITA Map verwandt sind, müssen Sie diese einer einzelnen Zeile in einer Beziehungstabelle hinzufügen. Informationen zu den Schritten zum Erstellen einer Beziehungstabelle finden Sie unter Erstellen einer Beziehungstabelle.

Um beispielsweise festzulegen, dass die Themen „Speichern unter“, „Speichern als PDF“, „Als Review-PDF speichern“ und „Als XML speichern“ verwandte Themen sind, gehen Sie wie folgt vor:

Beziehungstabelle in der Dokumentansicht



Topic	Topic	Topic	Topic
• Save As (save-as.xml) Save As	• Save As PDF (save-as-pdf.xml) Save As PDF	• Save As Review PDF (save-as-review-pdf.xml) Save As Review PDF	• Save As XML (save-as-xml.xml) Save As XML

NOTE: Eine Beziehungstabelle in FrameMaker wird bei Anzeige in der Dokumentansicht gleich dargestellt wie eine FrameMaker-Tabelle, die Sie als Teil Ihrer Inhalte einschließen.

Sie können einer Beziehungstabelle eine beliebige Anzahl von Zeilen hinzufügen. FrameMaker behandelt alle Themen in einer Zeile als verwandte Themen.

Sie können einer DITA Map eine beliebige Anzahl von Beziehungstabellen hinzufügen. Dies kann beispielsweise dem Gruppieren von Sätzen verwandter Themen dienen.

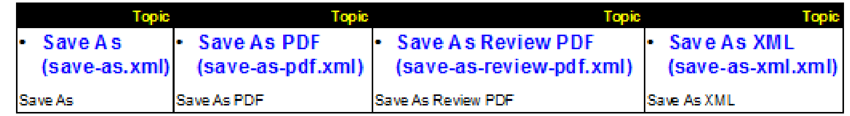
Reihenfolge verwandter Themen in einer Zeile einer Beziehungstabelle festlegen

Die Reihenfolge verwandter Themen in einer Tabellenzeile definiert die Reihenfolge, in der die Themen im Abschnitt „Verknüpfungen zu verwandten Themen“ der DITA Map-Ausgabe angezeigt werden.

Im folgenden Beispiel wird der Abschnitt „Verknüpfungen zu verwandten Themen“ des Themas „Als PDF speichern“ wie folgt angezeigt:

- Speichern unter
- Als Review-PDF speichern
- Als XML speichern

Beziehungstabelle in der Dokumentansicht



Topic	Topic	Topic	Topic
• Save As (save-as.xml) Save As	• Save As PDF (save-as-pdf.xml) Save As PDF	• Save As Review PDF (save-as-review-pdf.xml) Save As Review PDF	• Save As XML (save-as-xml.xml) Save As XML

Dies bedeutet, dass die Reihenfolge im Abschnitt „Verknüpfungen zu verwandten Themen“ anders angezeigt wird, wenn Sie die Reihenfolge der Themen in der Tabelle ändern.

Erstellen einer Beziehungstabelle

1) Platzieren Sie in der Strukturansicht einer DITA Map die Einfügemarke am Ende des Themas und auf derselben Ebene wie die <topicref>-Elemente.

2) Drücken Sie Strg+1, um den Smart-Katalog anzuzeigen, und wählen Sie „reltable“.

   Das Dialogfeld „Tabelle einfügen“ wird angezeigt.

3) Geben Sie die Anzahl der Spalten und Zeilen an.

Die Anzahl der Spalten hängt von der Anzahl der verwandten Themen ab, die gruppiert werden sollen.

Die Anzahl der Zeilen hängt von der Anzahl der Gruppen verwandter Themen ab, die erstellt werden sollen.

NOTE: *Sie können auch mehrere Beziehungstabellen für mehrere Gruppen verwandter Themen erstellen.*

4) Klicken Sie auf „Einfügen".

Der DITA Map wird eine Beziehungstabelle hinzugefügt.

5) Um die Beziehungstabelle in einer Tabellenansicht anzuzeigen, wechseln Sie zur Dokumentansicht.

Während Sie in der Strukturansicht einer Beziehungstabelle Themen hinzufügen können, bietet die Tabellenansicht eine praktischere Art und Weise, mit der Beziehungstabelle zu arbeiten.

Standardbeziehungstabelle (mit 4 Spalten und 1 Standardzeile)



Topic	Topic	Topic	Topic

Sie geben in jeder Zelle des Beziehungstabellenkopfs den DITA-Topic-Typ der verwandten Themen an, die in die Standardzellen der Spalte aufgenommen werden sollen.

Mit FrameMaker können Sie einer Beziehungstabelle folgende DITA-Topic-Typen hinzufügen:

- Thema
- Aufgabe
- Konzept
- Referenz

NOTE: *Standardmäßig unterstützt FrameMaker den Thementyp. Wenn Sie also vorhaben, nur Thementypen in der Tabelle aufzunehmen, brauchen Sie das Attribut „type" nicht festzulegen.*

6) Hinzufügen eines bestimmten DITA-Topic-Typs zu einer Spalte in der Tabelle:

a) Platzieren Sie die Einfügemarke in der Tabellenkopfzelle.

b) Öffnen Sie das Dialogfeld „Attribut" („Element" > „Attribute bearbeiten").

c) Legen Sie das Attribut „type“ auf den DITA-Topic-Typ fest:

Thementyp – Attributwert: **topic**

Aufgabentyp – Attributwert: **task**

Konzepttyp – Attributwert: **concept**

Referenztyp – Attributwert: **reference**

IMPORTANT:*Bei den Attributwerten muss wird Groß- und Kleinschreibung unterschieden.*

Wenn Sie den Attributtyp wie oben beschrieben festlegen, wird der Spaltentitel aktualisiert:

Aktualisierte Typattribute

Reference	Concept	Task	Topic

7) In jeder Zelle einer Reihe in der Beziehungstabelle fügen Sie eine Topic-Referenz der verwandten Themen hinzu. Dies bedeutet, dass ein Satz verwandter Themen in die Zellen einer Reihe der Tabelle aufgenommen werden muss.

Hinzufügen von Topic-Referenzen verwandter Themen in den Standardzellen der Tabelle

a) Platzieren Sie im Elementkatalog („Element“ > „Elementkatalog“) die Einfügemarke in eine Zelle einer Reihe und doppelklicken Sie auf das <topicref>-Element, um es in der Zelle hinzuzufügen.

Das Dialogfeld „Element einfügen“ wird angezeigt.

Sie können zum Einfügen des <topicref>-Elements auf den Smart-Katalog verwenden.

Drücken Sie Strg+1, um den Smart-Katalog anzuzeigen. Wählen Sie das <topicref>-Element aus und fügen Sie es hinzu.

b) Geben Sie im Feld „HRef“ den Pfad zu einer Themendatei ein und klicken Sie auf „OK“.

Alternativ dazu können Sie über die Schaltfläche „Durchsuchen“ zum Thema navigieren und es auswählen.

Die Topic-Referenz wird der Tabellenzeile hinzugefügt.

TIP:*Wenn Sie eine Topic-Referenz einer Tabellenzelle nicht hinzufügen können, prüfen Sie den im Spaltenkopf angegebenen Thementyp.*

c) Fügen Sie jeder Zelle der Tabellenzeile eine Topic-Referenz (zu einem verwandten Thema) hinzu.

Wenn die Tabelle mehrere Zeilen enthielt, können Sie jeder Zeile mehrere Gruppen von verwandten Themen (Referenzen) hinzufügen.

Beispiel-Workflow für Beziehungstabellen

Um die Ausgabe nach dem Erstellen einer Beziehungstabelle in einer DITA Map zu testen, können Sie die Option „Als PDF speichern" FrameMaker verwenden.

1) Vergewissern Sie sich, dass die DITA Map ausgewählt ist.

2) Wählen Sie im Menü „Datei" die Option „Als PDF speichern".

3) Klicken Sie im Dialogfeld „PDF-Einstellungen" auf „Festlegen".

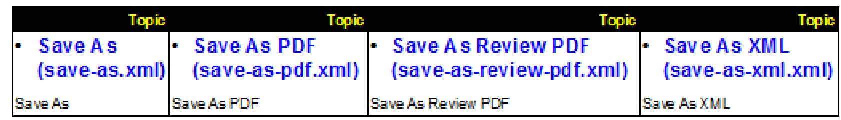
Die PDF-Ausgabe der DITA Map zeigt die Abschnitte „Verknüpfungen zu verwandten Themen" für die Themen an, die Sie in die Zellen der Beziehungstabellen in der DITA Map aufnehmen.

IMPORTANT:*Die Funktion „Als PDF speichern" wird in diesem Abschnitt beispielhaft verwendet. Sie können die DITA Map in den Ausgabeformaten veröffentlichen, die in der Multikanal-Publishing-Funktion von FrameMaker verfügbar sind.*

Die Themen werden in derselben Reihenfolge veröffentlicht, wie Sie sie in den Zellen der Tabellenzeile festgelegt haben.

Außerdem enthalten die angezeigten verwandten Themen das aktuelle Thema nicht. Im nachstehenden Beispiel einer Beziehungstabelle ...

Beziehungstabelle in der Dokumentansicht



Topic	Topic	Topic	Topic
• Save As (save-as.xml)	• Save As PDF (save-as-pdf.xml)	• Save As Review PDF (save-as-review-pdf.xml)	• Save As XML (save-as-xml.xml)
Save As	Save As PDF	Save As Review PDF	Save As XML

... wird im Abschnitt „Verknüpfungen zu verwandten Themen" des Themas „Speichern unter" Folgendes angezeigt:

- Als PDF speichern
- Als Review-PDF speichern
- Als XML speichern

Das (aktuelle) Thema „Speichern unter" wird nicht angezeigt.

Veröffentlichung

In FrameMaker können Sie folgende Prozesse zum Generieren Ihrer DITA-Inhalte verwenden.

- Speichern als PDF
- Multikanal-Publishing
- DITA Open Toolkit

Speichern als PDF

Mit der FrameMaker-Funktion „Speichern als PDF“ können Sie ein DITA-Topic oder eine DITA Map (einschließlich Bookmap) als PDF ausgeben. Die erstellte PDF-Ausgabe verwendet die Anzeige der WYSIWYG-Ansicht. Dies bedeutet, dass die auf das Thema oder die Map angewendeten Formatierungsregeln der strukturierten Anwendung in der PDF ausgegeben werden.

Wählen Sie zum Erstellen einer PDF-Ausgabe eines DITA-Topic „Datei“ > „Als PDF speichern“.

Wenn Sie die Funktion „Als PDF speichern“ zum erstellen einer PDF-Ausgabe von einer Map verwenden, können Sie im Dialogfeld „Dokument speichern“ die Option „Aufforderung für DitaVal-Datei“ wählen.

Sie können die DitaVal-Funktion verwenden, um die Inhalte der Themen in der Map bedingt auszugeben. Ausführliche Informationen finden Sie unter DITAval.

Multikanal-Publishing

Mit der FrameMaker-Funktion Multikanal-Publishing können Sie ein DITA-Topic oder eine DITA Map in folgenden Ausgabeformaten ausgeben:

- Responsive HTML5
- WebHelp
- EPUB
- Kindle
- Microsoft HTML-Hilfe

DITA Open Toolkit

Das DITA Open Toolkit (DITA OT) ist eine Zusammenstellung von Java-basierten Open-Source-Tools, die der Verarbeitung von DITA Map- und DITA-Topic Inhalten dienen. FrameMaker verfügt über eine einsatzbereite Unterstützung für DITA Open Toolkit 1.8. DITA OT wandelt DITA-Inhalte (Zuordnungen und Themen) in lieferbare Formate um.

Standardmäßig können Sie Ihre DITA-Inhalte mit FrameMaker in folgenden drei Formaten ausgeben:

1) PDF2
2) XHTML
3) CHM (Installieren Sie HTML Help Workshop, um CHM zu generieren.)

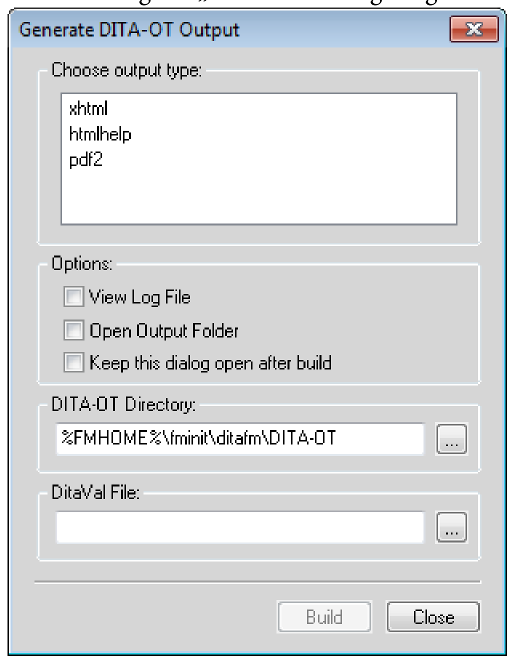
Sie können auch eine Ausgabe für Formate wie DocBook, JavaHelp und RTF generieren. Weitere Informationen zum Aktivieren anderer Ausgabeformate finden Sie unter Ausgabetypliste ändern.

Generieren von Ausgaben mit DITA OT

1) Mit der richtigen DITA-Datei im Fokus wählen Sie „DITA“ > „DITA OT-Ausgabe generieren“.

   Das Dialogfeld „DITA-OT generieren“ wird angezeigt.

   Dialogfeld „DITA-OT-Ausgabe generieren“



2) Wählen Sie einen Ausgabetyp.

3) Standardmäßig wird das DITA OT beim Installieren von FrameMaker installiert. Wenn Sie das Toolkit jedoch separat installiert haben, können Sie im Feld „DITA-OT-Ordner“ das Installationsverzeichnis angeben. Die Änderung an diesem Feld gilt nur für die aktuelle Ausgabe. Beim nächsten Öffnen des Dialogfelds „DITA-OT-Ausgabe generieren“ wird das Verzeichnis auf die FrameMaker-Standardeinstellung zurückgesetzt. Weitere Informationen zum Ändern des Standardverzeichnisses finden Sie unter Anderes DITA-OT-Ausgabepaket verwenden.

4) Wählen Sie eine DitaVal-Datei, um die Bedingungsfilter von Inhalten mit den Attributwertpaaren anzugeben, die in der DitaVal-Datei definiert werden. Weitere Informationen zur Verwendung von DitaVal-Dateien finden Sie unter DITAval.

   Wenn Sie die gleiche DitaVal-Datei verwenden möchten, wenn Sie mehrere Dokumente generieren, können Sie den Dateinamen und Speicherort unter `ditafm.ini` angeben. In diesem Fall ist es nicht erforderlich, jedes Mal eine DitaVal-Datei auszuwählen, wenn Sie die Ausgabe generieren.

   NOTE: *Wenn Sie eine DitaVal-Datei an beiden Speicherorten (ditafm.ini und Dialogfeld „DITA-OT generieren“) generieren, hat die Datei Vorrang, die im Dialogfeld „DITA-OT generieren“ ausgewählt wurde.*

5) Klicken Sie auf „Erstellen“.

FrameMaker ruft DITA OT auf und generiert die Ausgabe im selben Ordner, in dem sich das Quellthema oder die Quell-Map befindet.

Ausgabetypliste ändern

Standardmäßig können Sie mit FrameMaker das DITA OT verwenden, um Ausgaben für PDF2, XHTML und HTML-Hilfe erstellen. Sie können jedoch das Toolkit verwenden, um Ausgaben für eine Reihe anderer Formate zu erstellen. Zum Generieren von Ausgaben in anderen Formaten müssen Sie die Datei „ditafm.ini“ aktualisieren.

IMPORTANT:*Die folgende Prozedur erfordert Änderungen an der Datei „ditafm.ini“. Bevor Sie Änderungen vornehmen, wird empfohlen, dass Sie eine Sicherung dieser Datei durchführen.*

1) Öffnen Sie die Datei „ditafm.ini“. (<FrameMaker-Installationsverzeichnis>\fminit\ditafm\ditafm.ini)

2) Suchen Sie in der Datei folgenden Text:

```
Count=3
DitaDir=%FMHOME%\fminit\ditafm\DITA-OT
1=xhtml
2=htmlhelp
3=pdf2
```

   NOTE: *Die nummerierte Liste oben entspricht der im Dialogfeld „DITA-OT-Ausgabe generieren“ verfügbaren Liste der Ausgabeformate.*

3) Um im Dialogfeld „DITA-OT-Ausgabe generieren“ Ausgabetypen hinzufügen oder entfernen zu können, müssen Sie unter „Anzahl“ die Anzahl der in der Liste anzuzeigenden Typen angeben.

4) Die folgende Liste ist die Liste aller verfügbaren Ausgabetypen, die Sie einschließen können. Um einen oder mehrere dieser Ausgabetypen einschließen zu können, müssen Sie diese der nummerierten Liste hinzufügen und sicherstellen, dass die Reihenfolge der Nummerierung erhalten bleibt:

   - docbook
   - eclipsecontent
   - eclipsehelp
   - htmlhelp
   - javahelp
   - net.sourceforge
   - html
   - odt
   - pdf

- tocjs
- troff
- wordrtf
- xhtml

***NOTE:** Bei den Ausgabetypeinträgen in der Datei* `ditafm.ini` *wird Groß- und Kleinschreibung unterschieden. Sie müssen die Einträge wie in der Liste oben angegeben erstellen.*

Im folgenden Beispiel werden die Formate EclipseHelp und Word-RTF der vorhandenen Liste hinzugefügt.

```
Count=5
DitaDir=%FMHOME%\fminit\ditafm\DITA-OT
1=xhtml
2=htmlhelp
3=pdf2
4=eclipsehelp
5=wordrtf
```

***NOTE:** Sie können die Liste vollständig ändern und eine beliebige Zusammenstellung von Ausgabetypen darin aufnehmen.*

5) Starten Sie FrameMaker neu, damit die Änderungen wirksam werden.

Anderes DITA-OT-Ausgabepaket verwenden

DITA Open Toolkit 1.8 ist in FrameMaker integriert. Wenn Sie bereits eine andere Version von DITA Open Toolkit installiert haben, können Sie den DITA Open Toolkit-Pfad durch Bearbeiten der DITA-Initialisierungsdatei anpassen. In einer einmaligen Änderung können Sie beim Generieren der Ausgabe mit dem DITA Open Toolkit den Verzeichnispfad ändern.

Ändern des standardmäßigen FrameMaker-DITA-OT-Verzeichnisses:

1) Öffnen Sie die Datei „ditafm.ini“. (<FrameMaker-Installationsverzeichnis>\fminit\ditafm\ditafm.ini)

2) Suchen Sie in der Datei folgenden Text:

```
DitaDir=%FMHOME%\fminit\ditafm\DITA-OT
```

3) Ändern Sie den Wert von „DitaDir“ so, dass er auf den alternativen DITA-OT-Ordner verweist.

   Zum Beispiel: `c:\DITA-OT1.7.5_standard_bin`.

4) Starten Sie FrameMaker neu.

   Der neue Pfad „DITA OT“ im Dialog „DITA - Ausgabe erzeugen“ ist ausgefüllt.

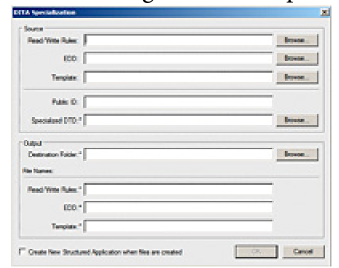
DITA-Spezialisierung

FrameMaker ermöglicht die automatische Konvertierung von Basisdateien in spezialisierte Dateien, nachdem der Benutzer die spezialisierte DTD eingegeben hat. So führen Sie die Konvertierung durch:

1) Klicken Sie auf „DITA“ > „DITA-Spezialisierung“. Das Dialogfeld „Konvertierung“ wird wie folgt angezeigt:



Dialogfeld DITA-Spezialisierung



2) Geben Sie Quelldateien an (Lese-/Schreibregeln, EDD und Vorlagendatei). Die Angabe dieser Dateien ist optional. Um eine korrekte Spezialisierung zu gewährleisten, sollten Sie sie jedoch angeben.

3) Geben Sie, falls gewünscht, die öffentliche ID an. Die Angabe einer öffentlichen ID ist optional.

   NOTE: *Wenn Sie keine öffentliche ID eingeben, können die aus diesen spezialisierten Dateien erstellten XML-Dateien möglicherweise nicht in andere Systeme übertragen werden. Die XML-Dateien enthalten den absoluten Pfad der DTD, der in anderen Systemen möglicherweise nicht verfügbar ist.*

4) Legen Sie den Zielordner und die Namen der entsprechenden Ausgabedateien fest und klicken Sie auf „OK“.

Die Konvertierung kann je nach Größe der Eingabedateien ein paar Minuten dauern.

NOTE: *Wenn Sie die Option „Neue strukturierte Anwendung erstellen“ auswählen, öffnet das System das Dialogfeld „Strukturierte Anwendung“. Der Benutzer wählt die gewünschte Basisanwendung aus. Das System fügt der neuen Anwendung anschließend automatisch die Dokumenttypen und erweiterten Einstellungen hinzu.*

NOTE: *Während des Konvertierungsvorgangs werden Protokolle generiert und auf dem Bildschirm angezeigt.*

RELATED LINKS:

Integrating DITA Specialization with FrameMaker

Anpassung

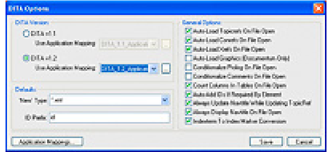
Im FrameMaker-Dialogfeld „DITA-Optionen“ können Sie Optionen wie die DITA-Version und Einstellungen für das automatische Laden zum Öffnen von DITA-Topic-Dateien konfigurieren.

Sie können im Dialogfeld „DITA-Optionen“ allgemeine, Import- und Export-DITA-Optionen festlegen. DITA-Optionen sind globale Einstellungen für die Authoring-Umgebung. Dies bedeutet, dass sich Änderungen an der Option auf alle DITA-Dateien auswirken, an denen Sie arbeiten.

Um das Dialogfeld „DITA-Optionen“ zu öffnen, wählen Sie „DITA“ > „DITA-Optionen“.



Dialogfeld „DITA-Optionen“



DITA-Version

In FrameMaker wird standardmäßig DITA 1.2 verwendet. Mit dieser Option können Sie Dokumente, die mit älteren Versionen von DITA erstellt wurden, öffnen und bearbeiten. Wenn Sie jedoch Elemente oder Attribute hinzufügen, die nur in Verbindung mit DITA 1.2 verfügbar sind, und das Thema speichern, wird das Thema in das Format DITA 1.2 konvertiert. Wenn Sie dieses Thema später mit einer älteren Version von DITA öffnen, treten Validierungsfehler auf.

Typ „Neu“

Sie können festlegen, welchen Dateityp FrameMaker standardmäßig verwendet, wenn Sie ein neues Thema erstellen. Der Standardtyp „Neu“ legt die Dateinamenerweiterung für ein neues Thema („.xml“ oder „.dita“) fest. Diese Erweiterung wird nur angewendet, wenn Sie keine Erweiterung für die neue Datei angeben.

ID-Präfix

Wenn die Option „IDs automatisch hinzufügen, falls Element dies erfordert“ aktiviert ist, können Sie eine von FrameMaker automatisch generiertes Präfix für die Themen-ID angeben. Standardmäßig fügt FrameMaker `id` als Präfix zur Themen-ID hinzu.

Topicrefs beim Öffnen von Datei automatisch laden

Laden Sie die Topicrefs in eine DITA Map, wenn Sie die Datei FrameMaker öffnen. Weitere Informationen finden Sie unter DITA Maps.

Conrefs beim Öffnen von Datei automatisch laden

Laden Sie die Conrefs in ein Thema, wenn Sie die Datei FrameMaker öffnen. Weitere Informationen finden Sie unter Inhaltsreferenzen.

Querverweise beim Öffnen von Datei automatisch laden

Laden Sie die Querverweise in ein Thema, wenn Sie die Datei FrameMaker öffnen. Weitere Informationen finden Sie unter Querverweise.

Grafiken automatisch laden (nur Documentum)

Laden Sie die Bilder in ein Thema, wenn Sie die Datei in FrameMaker öffnen.

Prolog beim Öffnen von Datei konditionalisieren

Blendet die <prolog>-Elemente in einem DITA-Topic bedingt ein bzw. aus. Wenn Sie diese Option aktivieren, wird beim nächsten Starten von FrameMaker das Bedingungs-Tag „DITA-Prolog“ auf die `prolog`-Elemente angewendet. Das Bedingungs-Tag „DITA-Prolog“ wird dann auf „Ausblenden“ gesetzt.

Außerdem wird der konditionalisierte Text gespeichert (exportiert), unabhängig davon, ob er angezeigt wird („OutputAllTextWithoutPIs“). Wird beim Importieren kein entsprechendes Bedingungs-Tag in der strukturierten Vorlage gefunden, dann werden die Bedingungs-Tags hinzugefügt und auf „Einblenden“ (in Rot) gesetzt.

Ist die Option zum Konditionalisieren nicht aktiviert, werden alle `prolog`-Elemente importiert und unter Verwendung der Formatierung aus der EDD und der strukturierten Vorlage ohne Bedingungs-Tags angezeigt.

Kommentare beim Öffnen von Datei konditionalisieren

Blendet die <comment>-Elemente in einem DITA-Topic bedingt ein bzw. aus. Wenn Sie diese Option aktivieren, wird beim nächsten Starten von FrameMaker das Bedingungs-Tag „DITA-Comment“ auf die <comment>-Elemente angewendet. Das Bedingungs-Tag „DITA-Comment“ wird dann auf „Ausblenden“ gesetzt.

Außerdem wird der konditionalisierte Text gespeichert (exportiert), unabhängig davon, ob er angezeigt wird („OutputAllTextWithoutPIs“). Wird beim Importieren kein entsprechendes Bedingungs-Tag in der strukturierten Vorlage gefunden, dann werden die Bedingungs-Tags hinzugefügt und auf „Einblenden“ (in Rot) gesetzt.

Ist die Option zum Konditionalisieren nicht aktiviert, werden alle `comment`-Elemente importiert und unter Verwendung der Formatierung aus der EDD und der strukturierten Vorlage ohne Bedingungs-Tags angezeigt.

Beim Öffnen von Datei Spalten in Tabellen zählen

Stellt sicher, dass FrameMaker die Tabellenspalten beim Importieren einer Datei in ein strukturiertes Thema zählt.

IDs automatisch hinzufügen, falls Element dies erfordert

Standardmäßig weist FrameMaker beim Hinzufügen eines Elements eine eindeutige ID zu, wenn das Attribut „ID“ für das Element obligatorisch ist. Sie können diese Option deaktivieren und später Allen Instanzen eines Elements IDs zuweisen.

Bei TopicRef-Aktualisierung immer Navtitle aktualisieren

Wenn das <navtitle>-Element für ein DITA-Topic definiert ist und das Thema in einer DITA Map referenziert wird, aktualiseren Sie den Titel, wenn im ausgewählten Thema oder in der ausgewählten DITA Map eine Aktualisierung von Querverweisen vorgenommen wird.

Navtitle beim Öffnen von Datei immer anzeigen

Wenn das <navtitle>-Element für ein DITA-Topic definiert ist, wird das Element beim Öffnen des Themas angezeigt.

Indexeintrag in Indexmarkierung konvertieren

Stellt sicher, dass FrameMaker die `indexterm`-Elemente in einer DITA-Datei in FrameMaker-Indexeinträge konvertiert, wenn eine DITA-Datei geöffnet wird. FrameMaker konvertiert dann die Marken zurück in <indexterm>-Elemente, wenn das FrameMaker-Dokument in eine DITA-Datei exportiert wird.

URI-Notation für Pfade

Wenn Sie externe Referenzen, Querverweise oder Conrefs angeben, aktivieren Sie diese Option, um den Schrägstrich als Verzeichnistrennzeichen im Pfad zu verwenden.

Drucken und Veröffentlichen

FrameMaker bietet verschiedene Möglichkeiten, von Ihnen als Dokument oder Buch erstellte Inhalte auszugeben.

Mit FrameMaker können Sie Inhalte in folgenden Ausgabeformaten veröffentlichen:

- PDF
- Responsive HTML5
- Mobilanwendung
- WebHelp
- EPUB
- Kindle
- Microsoft HTML-Hilfe

Beim Schreiben in XML, können Sie XSL-TransformationXSL-Transformation, um XML- oder HTML-AusgabeHTML-Ausgabe generieren. FrameMaker bietet auch einige zusätzliche Optionen und Einstellungen fürAusgabe drucken Druckausgabe.

PDF-Ausgabe

FrameMaker bietet die Möglichkeit, Inhalte im PDF-Format auszugeben. Bei der Ausgabe FrameMaker-Inhalt im PDF-Format können Sie im Dialogfeld für die PDF-Einstellungen Optionen wie Seitengröße, PDF-Lesezeichen und Tagged PDF angeben.

Speichern als PDF

Mit der Funktion „Als PDF speichern" kann in FrameMaker aus einem Dokument oder einem Buch eine PDF-Datei erstellt werden.

1) Stellen Sie sicher, dass das entsprechende Buch bzw. Dokument ausgewählt ist.

2) Wählen Sie „Datei" > „Als PDF speichern".

3) Geben Sie im Dialogfeld „Dokument speichern" bzw. „Buch speichern" einen Namen und einen Speicherort für die PDF-Ausgabe an, und klicken Sie dann auf „Speichern".

4) Klicken Sie im Dialogfeld „PDF-Einstellungen" auf „Zuweisen".

   Im Dialogfeld „PDF-Einstellungen" können Sie die PDF-Einstellungen konfigurieren.

PDF-Einstellungen konfigurieren

Im Dialogfeld „PDF-Einstellungen“ können Sie Einstellungen wie Lesezeichen, Seitengröße und benannte Ziele für die PDF-Ausgabe vornehmen.

Das Dilogfeld „PDF-Einstellungen“ wird unter „Datei“ > „Als PDF speichern“ geöffnet.

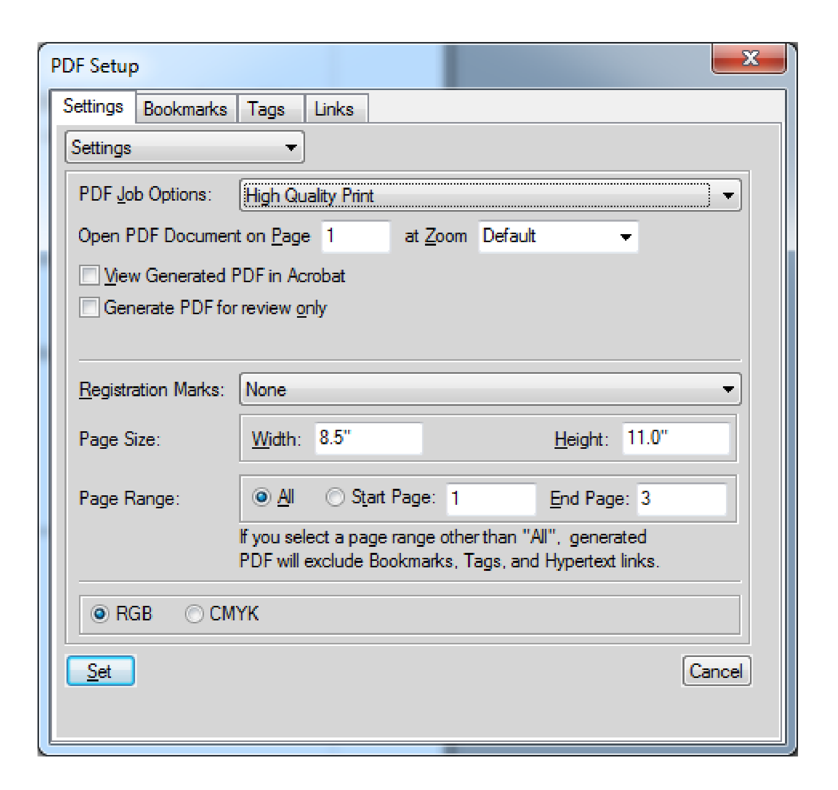
Zur Anpassung der PDF-Ausgabe, ohne eine PDF für das aktuelle Dokument zu erstellen, wählen Sie hingegen „Format“ > „Dokument“ > „PDF-Einstellungen“.

In diesem Dialogfeld:

- Auf der Registerkarte „Einstellungen“ Allgemeine Einstellungen aktualisieren.
- In der Registerkarte „Lesezeichen" PDF-Lesezeichen anpassen.
- Auf der Registerkarte „Tags“ Ausgabe von Tagged-PDF-Dateien
- Im Tag „Verknüpfungen“ Hinzufügen von Verknüpfungen aus anderen Dokumenten.

Allgemeine Einstellungen aktualisieren

Auf der Registerkarte „Einstellungen“ des Dialogfelds „PDF-Einstellungen“ können Sie Einstellungen wie Seitengröße vornehmen und festlegen, ob erstellte PDF-Dateien geöffnet werden sollen.



PDF-Auftragsoptionen

Wählen Sie aus der Liste der verfügbaren Optionen die gewünschte Ausgabe. Wählen Sie z. B. für eine Druckausgabe „Qualitativ hochwertiger Druck“ Sie können die Dateigröße möglichst klein halten, indem Sie „Kleinste Dateigröße“ einstellen“.

NOTE: *Wenn Sie eine PDF-Ausgabe für ein Buch erstellen möchten, wählen Sie die erste Datei des Buchs aus.*

PDF-Dokument auf Seite öffnen

Wählen Sie aus, dass nach Öffnen der ausgegebenen PDF eine bestimmten Seite mit einem festgelegten Zoomfaktor angezeigt wird.

Erstellte PDF in Acrobat anzeigen

Gemäß Standardeinstellung wird die ausgegebene PDF in Adobe Reader geöffnet. Sie können festlegen, dass die PDF in Acrobat geöffnet wird.

Registermarken

Um ein Dokument mit Schneide- und Registermarken zu drucken, wählen Sie eine entsprechende Option im Popupmenü „Registermarken“. In einigen Fällen können Sie die gedruckte Seite auch verkleinern, damit Schneide- und Registermarken auf die Seite passen. Sie können zwischen „Normal“- und „Tombo“- (japanischen) Schneidemarken wählen.

Format

Geben Sie Breite und Höhe der Ausgabeseite an.

Seitenbereich

Legen Sie fest, dass eine PDF-Ausgabe für alle Seiten oder einen Seitenbereich der Quelle erfolgt.

NOTE: *Wenn Sie einen PDF-Bereich auswählen, werden Lesezeichen, Tags und Hypertextverknüpfungen von der Ausgabe ausgeschlossen.*

RGB oder CMYK

Wählen Sie die Option „CMYK-Farben in RGB konvertieren“, um CMYK-Farben in RGB zu konvertieren, wenn in FrameMaker PDF-Dateien gedruckt und erstellt werden.

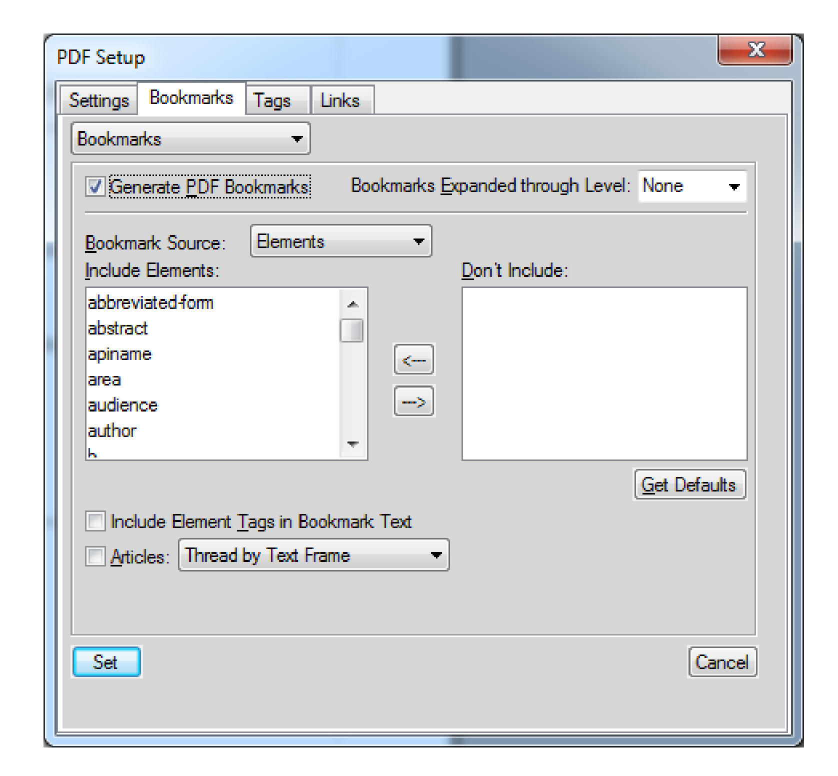
Standardmäßig konvertiert FrameMaker CMYK-Farben in RGB-Farben, wenn PDF-Dateien ausgedruckt und erstellt werden. Um CMYK-Farben in sRGB, CalRGB oder einen anderen RGB-Typ zu konvertieren, wählen Sie diese Option. Definieren Sie außerdem die Werte in der Acrobat Distiller PDF-Auftragsoptionendatei. Wenn Sie diese Option deaktivieren, behält FrameMaker die CMYK-Farben bei.

NOTE: *Die Einstellung in der Datei mit den PDF-Auftragsoptionen hat Vorrang vor der Option im Dialogfeld „PDF-Einstellungen“. Falls Ihre Dokumente weiterhin in RGB gedruckt werden, korrigieren Sie die Einstellung in der Datei für die PDF-Auftragsoptionen.*

CMYK hat einige Vorteile gegenüber RGB, beispielsweise werden Schmuckfarben unterstützt. RGB unterstützt keine großen Seitengrößen, diese Einschränkung gilt für CMYK jedoch nicht.

PDF-Lesezeichen anpassen

Sie können die Art anpassen, in der PDF-Lesezeichen in der PDF-Ausgabe eines FrameMaker-Dokuments oder -Buchs generiert werden.



PDF-Lesezeichen generieren

Wählen Sie aus, dass in der ausgebenen PDF Lesezeichen generiert werden.

Lesezeichen erweitert durch Ebene

Geben Sie die Ebene an, bis zu der PDF die Lesezeichen beim Öffnen der PDF erweitert werden sollen.

Wählen Sie „Standard“, um die PDF mit erweiterten Lesezeichen entsprechend der Standardeinstellung im PDF-Reader zu öffnen.

Wählen Sie „Keine“, um die PDF mit ausgeblendeten Lesezeichen zu öffnen.

Wählen Sie „Alle“, um die PDF mit vollständig erweiterten Lesezeichen zu öffnen.

Sie können auch eine Zahl eingeben, um die PDF mit bis zu einer entsprechenden Ebene erweiterten Lesezeichen zu öffnen.

Lesezeichenquelle

Wählen Sie Absätze für FrameMaker-Dokumente und Elemente für strukturierte FrameMaker-Dokumente aus.

Lesezeichenebene

Verkleinern bzw. vergrößern Sie mit den Doppelpfeilschaltflächen unter der Liste „Übernahme der Absätze“ den Einzug der Lesezeichen.

Übernahme von Absätzen und Elementen in Lesezeichentext

Verschieben Sie Absätze bzw. Elemente zwischen den Listen „Einbeziehen“ und „Nicht einbeziehen“ um festzulegen, was in den Lesezeichen enthalten sein soll.

Zum Verschieben aller Absätze bzw. Elemente von einer Liste zur anderen halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken dann auf den Pfeil.

Artikel

Richten Sie den Artikelfluss ein:

Bahn durch Textrahmen: Damit jeder Artikel in der Reihenfolge gelesen wird, in der sich die Einfügemarke bewegt, wählen Sie zuerst „Artikel“ und dann „Bahn durch Spalte“ im Popupmenü. Diese Einstellung ist in der Regel in mehrspaltigen Formaten besonders vorteilhaft.

Bahn durch Spalte: Wenn die Reihenfolge, in der die Artikel gelesen werden, von Textrahmen zu Textrahmen führen soll, wählen Sie „Artikel“ und „Bahn durch Textrahmen“ im Popupmenü. Diese Einstellung ist in der Regel in einspaltigen Formaten besonders vorteilhaft.

Ausgabe von Tagged-PDF-Dateien

Mit Tagged PDF können Sie PDF-Dateien mit einer logischen Dokumentstruktur und umfangreichen Metadaten für zweckgerichtete Inhalte erstellen. *Logische Struktur* bezieht sich auf die Organisationsstruktur des Dokuments (Titelseite, Kapitel, Abschnitte und Unterabschnitte).

Tagged PDF bietet folgende Funktionen:

- Stellt sicher, dass alle Informationen auf der Seite in der richtigen Reihenfolge angeordnet sind
- Enthält Absatzattribute, die für den korrekten Fluss des Dokumentinhalts auf verschiedenen Geräten sorgen, wie z. B. auf eBook-Lesegeräten.
- Stellt die zuverlässige Übersetzung von Text in Unicode sicher. Dieses Verfahren erkennt Ligaturen und Bindestriche, sodass alle Zeichen und Wörter von einer Windows-Bildschirmlesesoftware richtig interpretiert werden
- Erkennt alternativen Text für Grafiken in verankerten Rahmen
- Stellt sicher, dass Dokumente zuverlässig in das RTF- (Rich Text Format) und XLM-Format von Acrobat 7.0 umgewandelt werden?

Tagged Adobe PDF-Dateien enthalten den eigentlichen Inhalt des Dokuments, einschließlich Seiten, Artikel, Absätze, Tabellen und Grafiken in verankerten Rahmen.

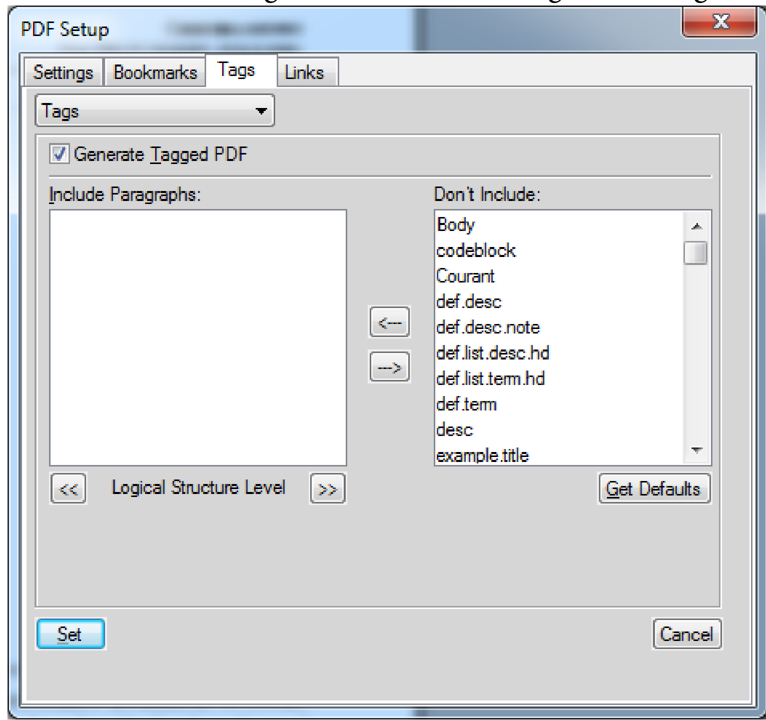
Tagged PDF-Dateien enthalten keine der folgenden Informationen, wie sie in Standard-PDF-Dateien zu finden sind:

- Kommentare, wie Onlinenotizen, Grafik- und Text-Markups
- Seitenumbruch-Artefakte, einschließlich aller Inhalte von Vorgabeseiten (wie Seitenzahlen und laufende Überschriften) sowie einige Grafikobjekte außerhalb von verankerten Rahmen

- Layout- und typografische Artefakte, wie farbige Trennlinien zwischen Textspalten, horizontalen Linien, die Fußnoten vom Haupttext trennen, und Tabellenrahmen
- Druck-Artefakte, wie Schneidemarken, Registermarken und Seiteninformationen außerhalb der Schneidemarken

Eine Tagged PDF-Datei erstellen

Öffnen Sie im Dialogfeld „PDF-Einstellungen“ die Registerkarte „Tags“:



Tagged PDF erstellen

Aktivieren Sie diese Option, um eine Tagged PDF-Datei zu generieren.

Übernahme der Absätze

Um die Absätze anzugeben, die in die PDF-Struktur übernommen werden sollen, verschieben Sie Absatz-Tags zwischen den Auswahllisten. Die Absätze in der Auswahlliste „Übernahme der Absätze“ werden zur Definition der strukturellen Beziehung zwischen FrameMaker-Absatz-Tags in der PDF-Datei verwendet. Um ein Tag von einer Auswahlliste in eine andere zu verschieben, wählen Sie das Tag aus und klicken Sie auf den entsprechenden Pfeil. Sie können auch auf das Tag doppelklicken.

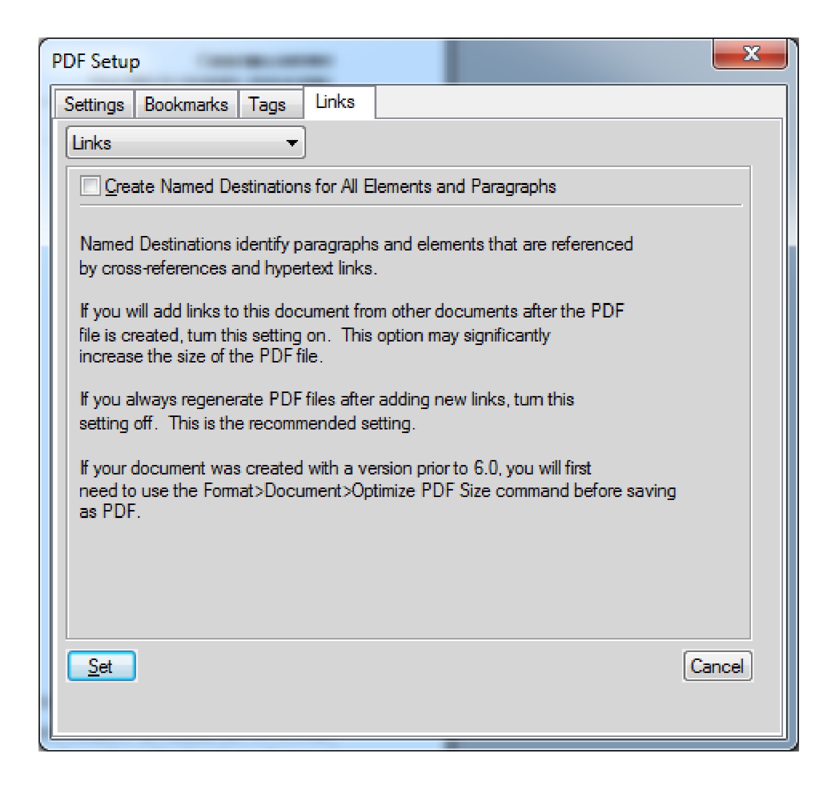
Logische Strukturebene

Wenn Sie die Strukturebenen für die übernommenen Absätze ändern wollen, wählen Sie ein Absatz-Tag aus und klicken Sie auf einen der Pfeile neben „Logische Strukturebene“. Um die Ebene aller Elemente um eine Stufe zu ändern, halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken Sie auf einen der Pfeile. Erstreckt sich die Einrückung für ein Tag über mehr als sechs Ebenen, steht ein n> vor dem Absatz-Tag, wobei n die Einrückungsebene des Tags angibt.

Hinzufügen von Verknüpfungen aus anderen Dokumenten

Sie können einer PDF-Datei in FrameMaker ein benanntes Ziel hinzufügen, um sicherzustellen, dass direkte Verknüpfungen externer Ressourcen zu bestimmten Elementen oder Absätzen innerhalb der PDF-Datei erstellt werden können.

Angenommen, Sie erstellen eine PDF-Datei aus einem FrameMaker-Dokument und möchten beide Dokumente miteinander verknüpfen. In der Standardeinstellung müssen Sie zum Hinzufügen einer Verknüpfung eines Dokuments mit dem anderen beide PDF-Dateien in FrameMaker neu erstellen. Wenn Sie jedoch beim Erstellen der Ziel-PDF benannte Ziele einfügen, müssen Sie die Ziel-PDF nicht jedes Mal neu erstellen, wenn dem Ziel eine Verknüpfung hinzugefügt wird.



Importieren von PDF-Einstellungen

PDF-Einstellungen, die Sie für ein Dokument angepasst haben, können Sie in andere Dokumente importieren.

1) Öffnen Sie das Quelldokument mit den von Ihnen getätigten Einstellungen für die PDF-Ausgabe.

2) Öffnen Sie das Dokument bzw. Buch, in das Sie diese angepassten Einstellungen importieren möchten.

   Beim Importieren der Einstellungen Folgendes beachten:

   - Bei einen einzelnen Zieldokument sicherstellen, dass dieses derzeit aktiv ist.

- Bei Dokumenten in Büchern sicherstellen, dass das Buch im Ressourcenmanager ausgewählt ist.
- Bei bestimmten Dokumenten in Büchern sicherstellen, dass diese Dokumente im Ressourcenmanager ausgewählt sind.

3) Wählen Sie „Datei“ > „Importieren“ > „Formate“.

   Das Dialogfeld „Formate importieren“ wird angezeigt.

4) Klicken Sie im Dialogfeld „Formate importieren“ auf „Auswahl aufheben“ und aktivieren Sie „Dokumenteigenschaften“.

5) Klicken Sie zum Importieren de ausgewählten Dokumente bzw. Bücher auf „Importieren“.

Optimieren von Dateien, die in älteren Versionen erstellt wurden

Sie können benannte Ziele nur für Absätze erstellen, die in Hypertextverknüpfungen oder Querverweisen referenziert werden. Dadurch kann die Dateigröße reduziert werden. Dokumente, die in einer früheren FrameMaker-Version als 6.0 erstellt wurden, müssen jedoch umgewandelt werden, um diese Markierungsmethode nutzen zu können.

Mit dem Befehl „Optionen“ können Sie die Standard-Optimierungsoptionen ändern, die wirksam bleiben, bis Sie sie ändern, selbst wenn Sie FrameMaker beenden und neu starten. Der Befehl „Datei optimieren“ verwendet die Einstellungen aus dem Dialogfeld „Optimierungsoptionen“, um Ihre Dokumente für die Reduzierung der PDF-Dateigröße vorzubereiten.

Optimierungsoptionen

Zum Öffnen des Dialogfelds „Optimierungsoptionen“ wählen Sie „Format“ > „Dokument“ > „PDF-Größe optimieren“ > „Optionen“.

Im Dialogfeld „Optimierungsoptionen“:

PDF-Gr\x9a\xa7e optimieren

Wählen Sie aus, ob die Größe aller verknüpften Dokumente oder nur das aktuelle Dokument optimiert werden soll.

Optimierung erzwingen

Wählen Sie bei einem bereits zuvor optimierten Dokument „Optimierung erzwingen“, um eine erneute Optimierung durchzuführen.

Wählen Sie optional „Bestehende Optimierungsinfo löschen“, um vorherige Optimierungsänderungen zu entfernen.

Beim Öffnen

Eingabeaufforderung zum Öffnen von verknüpften Dateien anzeigen.

Beim Sichern

Eingabeaufforderung zum Speichern eines verknüpften Dokuments anzeigen.

Eingabeaufforderung auch oder nur bei zuvor optimierten Dateien anzeigen.

Optimierte Dateien

Geben Sie an, ob Sie bestehende Dateien überschreiben (empfohlen) oder Dateien zu Testzwecken in einem Verzeichnis speichern möchten, das Sie durch Klicken auf „Durchsuchen“ angeben.

Abbrechen bei Fehler

Optimierung bei Auftreten eines Fehlers anhalten.

Richtlinien zur PDF-Konvertierung

Befolgen Sie diese Richtlinien, um Probleme mit Leistungseinbrüchen, defekten Verknüpfungen und Bildinhalten bei der PDF-Konvertierung zu meistern:

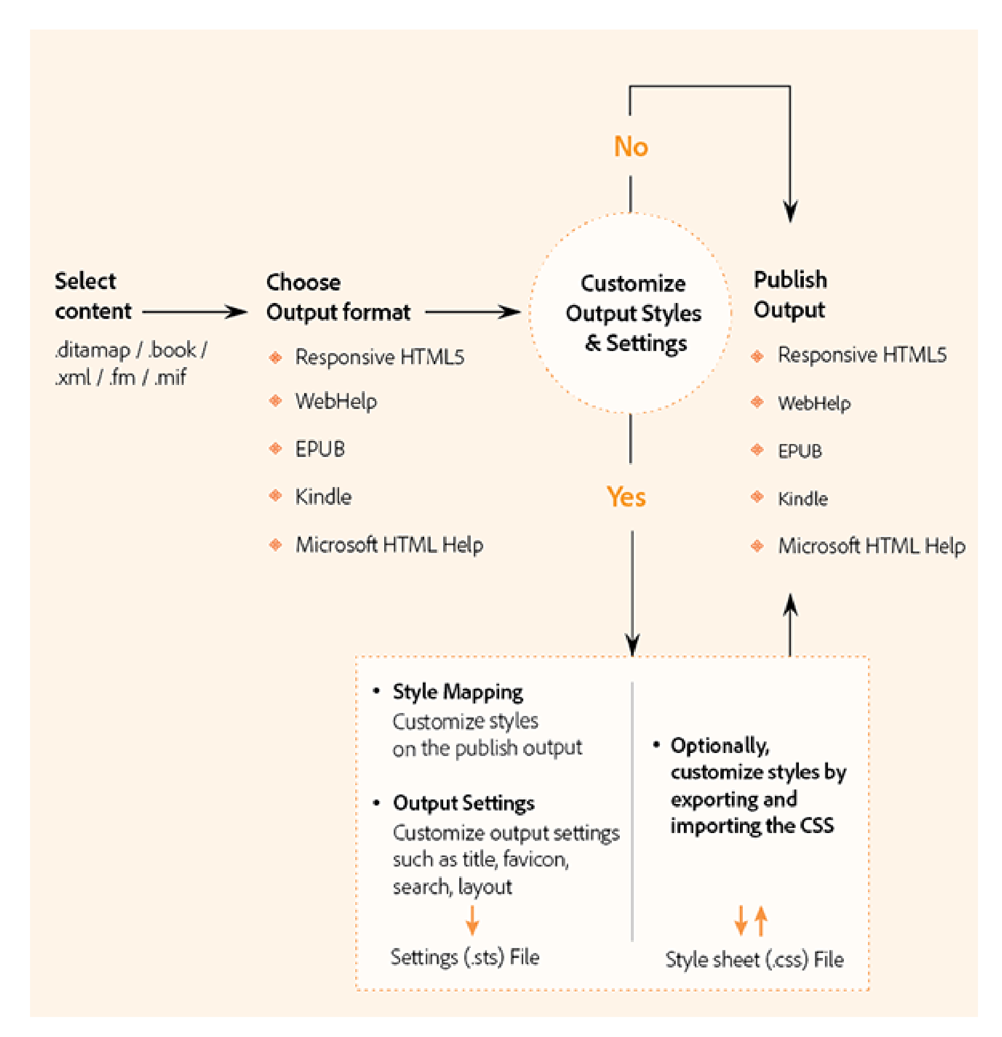
- Die besten Anzeigeergebnisse für Bitmapgrafiken erzielen Sie, wenn Sie die Grafiken in das FrameMaker-Dokument importieren und dabei einen dpi-Wert verwenden, durch den die Auflösung des Bildschirms ohne Rest teilbar ist.
- Um die Anzeigegeschwindigkeit von PDF-Dateien zu verbessern, vermeiden Sie die Verwendung von Vorgabeseiten, die viele komplexe Grafiken enthalten. Sie können die Anzeige von Grafiken beschleunigen und die Dateigröße verringern, indem Sie beim Speichern einer PDF-Datei in Acrobat die Option „Optimieren“ wählen.
- Beim Konvertieren eines Buches, das ein Inhaltsverzeichnis oder einen Index enthält, müssen Sie die Inhaltsverzeichnis- oder Indexdatei vor dem Speichern im PDF-Format in die Buchdatei einfügen.
- Wenn bei der Anzeige eines großen, in das PDF-Format konvertierten Dokuments die Anzeigegeschwindigkeit relativ niedrig ist, öffnen Sie das FrameMaker-Dokument oder -Buch erneut, und deaktivieren Sie die Option „Artikel“. Konvertieren Sie die PDF-Datei erneut.
- Um ein Buch in Form von separaten Dateien zu drucken, werden alle PDF-Dateien in demselben Ordner angelegt, unabhängig davon, wo sich das Originaldokument befindet. Aus diesem Grund sorgen Sie vor der Konvertierung in das PDF-Format dafür, dass alle Originaldokumente in den separaten Ordnern eindeutige Namen haben. Andernfalls werden Dateien überschrieben.
- Erstellen Sie keine Hypertextverknüpfungen zu Dateinamen, die akzentuierte Zeichen enthalten. Solche Dateinamen können sich beim Speichern im PDF-Format ändern und die Hypertextverknüpfungen funktionieren nicht.
- Um Bilder in Tagged PDF-Dateien einzubinden, platzieren Sie diese in verankerten Rahmen. Fügen Sie alternative Textbeschreibungen für grafische Objekte hinzu.

Veröffentlichung auf verschiedenen Kanälen

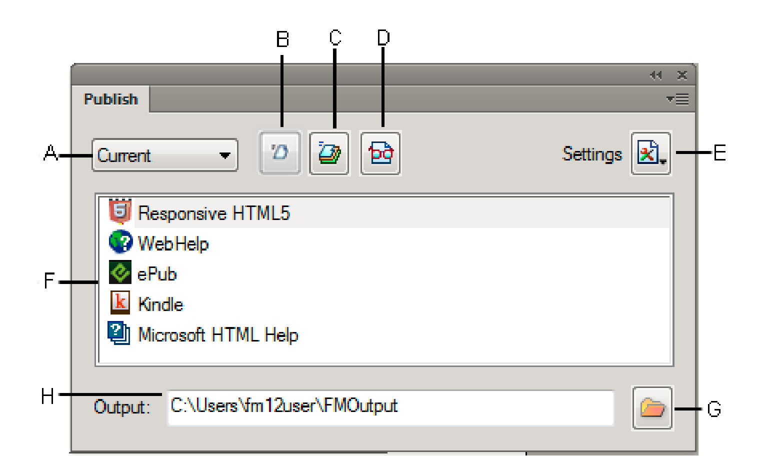
Die steigende Anzahl und Vielfalt von Geräten (Smartphones, Tablets, eBook-Lesegeräte), auf denen Benutzer Dokumente anzeigen, macht es erforderlich, dass Autoren Inhalte veröffentlichen, die von all diesen Geräten gelesen werden können. Aufgrund der knappen Ressourcen von Mitarbeitern und Zeit ist es jedoch äußerst kostspielig, für jedes Ausgabeformat ein separates Authoring- oder Publishing-System zu erstellen. Damit Benutzer einmal schreiben und in verschiedenen Formaten veröffentlichen können, bietet FrameMaker eine eigenständige Lösung zur Veröffentlichung auf mehreren Kanälen und Geräten. Mit dieser Lösung können Sie in folgenden Ausgabeformaten veröffentlichen, sodass Ihre Leser auf verschiedenen Geräten mit unterschiedlichen Formfaktoren auf Ihre Dokumente zugreifen können:

- Responsive HTML5
- WebHelp
- EPUB
- Kindle
- Microsoft HTML-Hilfe

Wenn Sie Ihre FrameMaker-Inhalte in einem oder mehreren Ausgabeformaten veröffentlichen, sind die Stile und Einstellungen der veröffentlichten Ausgabe durch die FrameMaker-Vorlage und verwendete Inhalte definiert. Beispiel: Der Stil des Formats „Überschrift1“ in Ihrer Vorlage, die dem „H1 Tag“ in der HTML5-Ausgabe zugeordnet ist, ist schwarz, Times New Roman, 18 px. Oder der Name des Ausgabeformats (Responsive HTML5 oder WebHelp) ist der Titel der HTML-Ausgabe. Sie sind jedoch nicht auf die vordefinierten Stile und Einstellungen beschränkt. Sie können auch ganz einfach die Ausgabestile und -einstellungen umgehend über dieselbe Publishing-Schnittstelle anpassen.



Das Dialogfeld „Veröffentlichen“ bietet die Möglichkeit zum Veröffentlichen von FrameMaker-Inhalten in einem oder mehreren verfügbaren Ausgabeformaten.



A (Quellenliste beziehen)

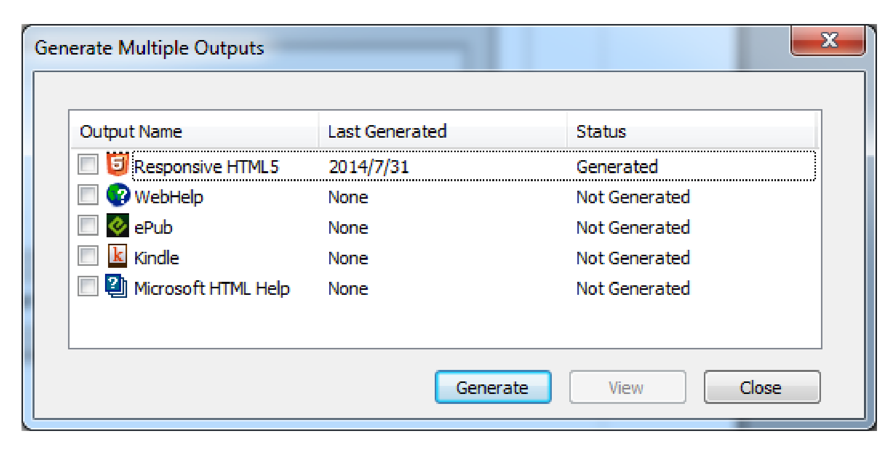
Wählen Sie das zu veröffentlichende Dokument bzw. Buch aus.

B (Ausgewählte Ausgabe generieren)

Wählen Sie das Ausgabeformat für das Veröffentlichen aus. Weitere Informationen finden Sie unter Ausgabe generieren.

C (Mehrfache Ausgaben generieren)

Öffnen Sie das Dialogfeld „Mehrfache Ausgaben generieren“ und wählen Sie eines oder mehrere Formate aus, die zusammen veröffentlicht werden sollen. Weitere Informationen finden Sie unter Ausgabe generieren.



D (Ausgabe anzeigen)

Zeigen Sie die veröffentlichte Ausgabe in den ausgewählten Formaten an, für die zuvor eine Ausgabe generiert wurde.

E (Einstellungen)

Die Dropdownliste „Einstellungen“ bietet folgende Möglichkeiten zum Bearbeiten, Erstellen und Durchsuchen der Veröffentlichungseinstellungen für das aktuelle Dokument. Weitere Informationen finden Sie unter Veröffentlichungseinstellungen konfigurieren.

Die Dropdownliste bietet auch eine Option für ISF-Dateien. Weitere Informationen finden Sie unter RoboHelp-Importeinstellungsdatei (*.isf) verwenden.

F (Ausgabeformatliste)

Wählen Sie ein Ausgabeformat.

G u. H (Speicherort der Ausgabe)

Geben Sie einen Speicherort für die Ausgabe ein oder wählen Sie einen aus.

Ausgabe generieren

Die Veröffentlichungslösung von FrameMaker ermöglicht das Veröffentlichen von Inhalt (.ditamap, .xml, .book, .fm, .mif) in allen verfügbaren Ausgabeformaten:

1) Wählen Sie „Datei“ > „Veröffentlichen“.

   Das Dialogfeld „Veröffentlichen“ wird geöffnet.

NOTE: *Wenn Sie das Dialogfeld „Veröffentlichen" öffnen, wird standardmäßig die Dropdownliste „Aktuell" angezeigt. Dies ist die derzeit angezeigte Datei. Bedenken Sie: Wenn Sie eine andere Datei (Buch oder Dokument) in Ihrem Arbeitsbereich anzeigen, wird die neu ausgewählte Datei veröffentlicht.*

2) Ändern Sie den Speicherort der Ausgabe, falls erforderlich.

3) Sie können Inhalt in einem oder in mehreren Formaten veröffentlichen.

Inhalt in nur einem Format veröffentlichen:

a) Klicken Sie auf das Format in der Liste, und klicken anschließend auf „Ausgewählte Ausgabe generieren".

Alternativ können Sie auf das gewünschte Ausgabeformat doppelklicken.

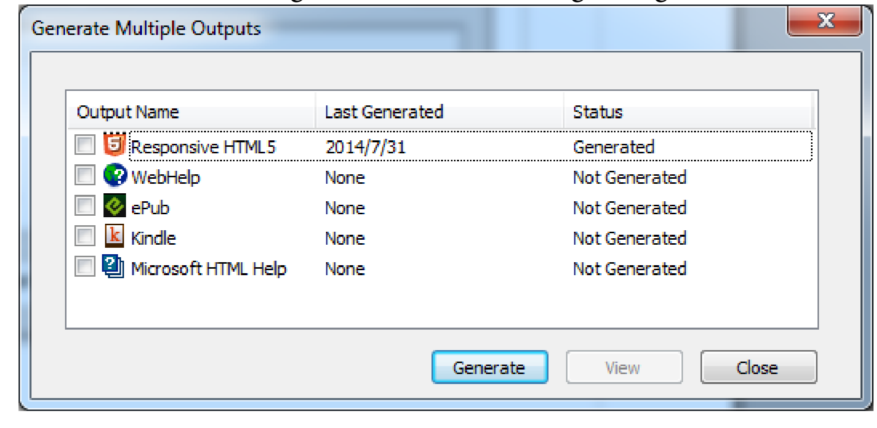
Nach Abschluss des Veröffentlichungsprozesses wird im Dialogfeld „Ergebnis veröffentlichen" der Speicherort der Ausgabe angezeigt.

b) Sie können die Ausgabe in der Standardanwendung (z. B. Webbrowser oder eBook-Reader) oder das Protokoll des Prozesses anzeigen.

Inhalt in mehreren Formaten veröffentlichen:

a) Klicken Sie auf „Mehrfache Ausgaben generieren"

Das Dialogfeld „Mehrfache Ausgaben generieren" wird geöffnet.



Im Dialogfeld „Mehrfache Ausgaben generieren":

- Die Spalte „Zuletzt generiert" zeigt das Datum der letzen Generierung des bestimmten Formats an.
- Die Spalte „Status" zeigt an, ob das bestimmte Format veröffentlicht wurde.

b) Markieren Sie das Ausgabeformate für die Veröffentlichung und klicken Sie auf „Generieren".

Sobald das Dialogfeld „Fortschritt" geschlossen ist, wird die Spalte „Status" für die ausgewählten Formate nun auf „Generiert" gesetzt.

c) Um die Ausgabe in den Standardanwendungen (z. B. HTML in einem Browser) für die ausgewählten Formate anzuzeigen, klicken Sie auf „Anzeigen“.

Veröffentlichungseinstellungen konfigurieren

Beim Veröffentlichen von Inhalt werden Stileinstellungen (z. B. Überschrift und Haupttext) durch eine mit dem veröffentlichten Dokument verknüpfte FrameMaker-Vorlage definiert. Auch die Ausgabeformateinstellungen wie Favoritensymbol und Suchoptionen werden für jedes Ausgabeformat definiert. Die Veröffentlichungslösung bietet jedoch einige Optionen zur individuellen Anpassung von Stilzuordnung und Ausgabeformateinstellungen.

Sie können die Ausgabeeinstellungen im Dialogfeld „Veröffentlichen“ anpassen (Hauptmenü: Datei > Veröffentlichen).

Ausgabeeinstellungen veröffentlichen:

1) Öffnen Sie das Dialogfeld „Veröffentlichen“ (Datei > Veröffentlichen) und klicken Sie auf „Einstellungen“.

   In der Dropdownliste **Einstellungen** auswählen:

Einstellungen bearbeiten
   Zum Bearbeiten von Stil- und Ausgabeformateinstellungen.

Neue Einstellungen
   Zum Erstellen neuer Ausgabeeinstellungen.

Einstellungen durchsuchen
   Zum Suchen nach vorhandenen Einstellungsdateien.

ISF-Datei importieren
   Zum Importieren von RoboHelp-Einstellungen in die aktuellen Einstellungen. Weitere Informationen finden Sie unter RoboHelp-Importeinstellungsdatei (*.isf) verwenden.

2) Wählen Sie „Einstellungen bearbeiten“.

   Im Dialogfeld „Einstellungen für Veröffentlichungen“ finden Sie auf der Registerkarte „Stilzuordnung“ Optionen zur Anpassung der Stilzuordnung von FrameMaker-Quelle und gewählter Ausgabe. In der Standardeinstellung wir die Stilzuordnung aus der verknüpften FrameMaker-Vorlage bezogen.

   Die Registerkarte „Stilzuordnung“ bietet folgende Anpassungsmöglichkeiten:

   - Absatzstile anpassen
   - Zeichenstile anpassen
   - Tabellenstile anpassen
   - Querverweisstile anpassen

- Anpassen anderer Einstellungen

3) In der FrameMaker-Vorlage für das ausgewählte Dokument werden die Standardstile der zu veröffentlichenden Ausgabe definiert.

    a) Um Stile in einer anderen FrameMaker-Vorlage verwenden zu können, klicken Sie auf „Vorlage“.

        IMPORTANT:*Stellen Sie sicher, dass die Vorlage derzeit ausgewählt ist.*

    b) Wählen Sie im Dialogfeld „Vorlage für Einstellungen für Veröffentlichungen verwalten“ die alternative FrameMaker-Vorlage aus.

    TIP:*Wenn Sie ein aus meheren Dokumenten bestehenden Buch drucken, wählen Sie die in dieser Option angebotene Vorlage aus, um für alle Dokumente dieselbe Stilzuordnung zu gewährleisten.*

    NOTE: *Die von Ihnen ausgewählte Vorlage wird vom Veröffentlichungsprozess verwendet. Das bedeutet, dass die Stile und Einstellungen der FrameMaker-Quelle nicht geändert werden. Die FrameMaker-Quelle verwendet weiterhin die zuvor zugewiesene Vorlage.*

4) Klicken Sie auf „Stile exportieren“, um die Stileinstellung für den ausgewählten Inhalt in einer .CSS -Datei zu speichern.

    a) Öffnen Sie die exportierte .CSS-Datei in einem CSS- oder Texteditor. Sie können die in dieser Klasse definierten Stile bearbeiten.

    b) Klicken Sie auf „Stile importieren“, um die Stileinstellungen aus einer vorhandenen .CSS-Datei zu importieren.

    Die Datei definiert die CSS-Stile, die im Dialogfeld „Veröffentlichungseinstellungen“ über die Option „Stile“ der zu veröffentlichenden Ausgabe zugeordnet werden.

    IMPORTANT:*Die Stile, die Sie im Dialogfeld „Einstellungen für Veröffentlichungen“ angepasst haben, werden als Stilüberschreibung am Ende der CSS-Datei definiert. Jede Stilüberschreibung ist mit dem Präfix „FM_“ definiert. Die „Ausgabeformatvorlage“ wird mit einem angehängten Stern (*) angezeigt, um darauf hinzuweisen, dass die Anpassung auf den ausgewählten Stil erfolgt ist.*

5) Auf der Registerkarte „Ausgaben“ können Sie Ausgabespezifische Einstellungen anpassen. Diese Registerkarte bietet folgende Optionen:

    - Responsive HTML5-Ausgabeformateinstellungen anpassen
    - WebHelp-Ausgabeformateinstellungen anpassen
    - EPUB- und Kindle-Ausgabeformateinstellungen anpassen
    - Anpassen der Microsoft HTML-Hilfe-Ausgabeeinstellungen

6) Speichern Sie nach der Anpassung von Stilzuordnung und Ausgabeeinstellungen die aktualisierten Einstellungen in einer STS-Einstellungsdatei (.sts).

IMPORTANT:Die Einstellungsdatei ist eine FrameMaker-spezifische Datei. Das bedeutet, dass Sie diese Datei in keinem anderen Programm bearbeiten können.

Stilzuordnung

Mit dem WYSIWYG-Editor zur Stilzuordnung können Sie in der aktuellen Dokumentvorlage verfügbare Formate alternativen Ausgabestilen zuordnen. Beispiel: Sie wählen aus den verfügbaren Absatzformaten „Überschrift1“. In der FrameMaker-Vorlage ist die Überschrift einem spezifischen Stil zugeordnet. Sie können „Überschrift1“ alternativen Ausgabestilen zuordnen.

NOTE: Wenn Sie ein Vorlagenformat einem alternativen Ausgabestil zuordnen, bleibt der Stil des Quelldokuments unverändert.

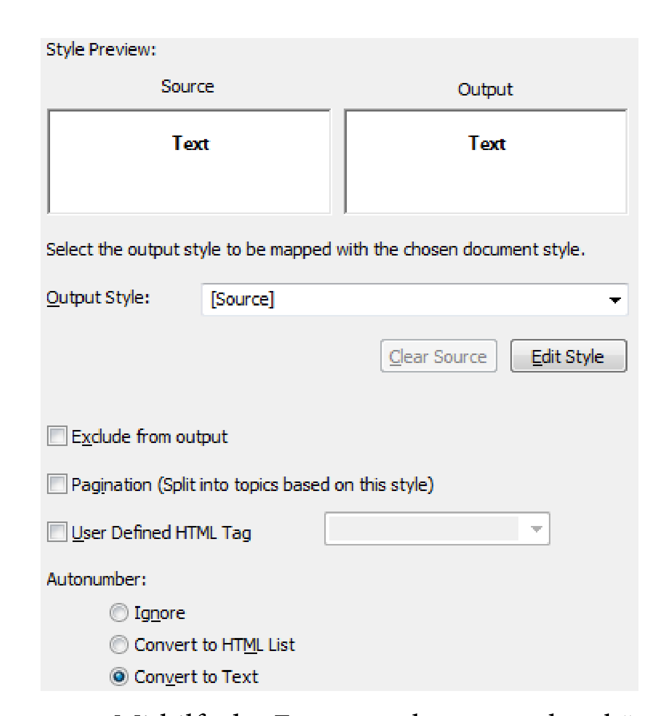
Absatzstile anpassen

1) Klicken Sie im Dialogfeld „Veröffentlichungseinstellungen“ auf der Registerkarte „Stilzuordnung“ auf „Absatz“.

2) Klicken Sie auf „Absatzstile automatisch zuordnen“, um die Absatzstile für den ausgewählten Inhalt den in der zur Stilzuordnung ausgewählten CSS-Datei definierten Stilen zuzuordnen.

3) Um einzelne Stile im Absatz anzupassen, erweitern Sie die Absatzliste und wählen Sie den entsprechenden Stil aus.

   Die benutzerdefinierten Optionen für den ausgewählten Absatzstil werden angezeigt:



   Mithilfe der Formatvorlagenvorschau können Sie den Quellstil (*definiert in der Liste „Ausgabeformatvorlage“ vor jeder Anpassung*) mit dem benutzerdefinierten Stil (*definiert in der Liste „Ausgabeformatvorlage“ und angezeigt mit einem angehängten Sternchen nach der Anpassung im Dialogfeld „CSS-Regeldefinition“*) vergleichen.

4) Um den Ausgabestil für das ausgewählte Format anzupassen, können Sie einen alternativen Stil aus der Liste „Ausgabeformatvorlage“ wählen.

5) Sie können auch aus einer erweiterten Liste von CSS-Stilen wählen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Formatvorlage bearbeiten“, um das Dialogfeld „CSS-Regeldefinition“ zu öffnen.

   ***NOTE:** Angenommen die ausgewählte „Ausgabeformatvorlage“ ist „[Quelle]“ (Source) und Sie passen den Stil im Dialogfeld „CSS-Regeldefinition“ an. In diesem Fall wird die „Ausgabeformatvorlage“ mit einem angehängten Stern (*) angezeigt, um darauf hinzuweisen, dass die Anpassung auf den ausgewählten Stil erfolgt ist.*

6) Klicken Sie auf „Quelle löschen“, um die Stiländerungen zurückzusetzen.

   ***NOTE:** Der an die „Ausgabeformatvorlage“ angehängte Stern (*) wurde entfernt. Dies weist darauf hin, dass die Stilanpassung rückgängig gemacht wurde.*

7) Sie können auch die folgenden Optionen verwenden:

Aus Ausgabe ausschließen:

Schließt das ausgewählte Tag aus der erzeugten Ausgabe aus.

Seitenumbruch (nur Absatz):

Erstellt ein Hilfethema für jedes Vorkommen des ausgewählten MS Word-Absatzformats. Wenn Sie beispielsweise „Überschrift 1“ und „Seitenumbruch (in Themen teilen, basierend auf dieser Formatvorlage)“ wählen, beginnt FrameMaker bei jeder Instanz von „Überschrift 1“ ein neues Thema.

Benutzerdefiniertes HTML-Tag:

Wählen Sie ein benutzerdefiniertes HTML-Tag für das ausgewählte Absatzformat aus oder geben Sie es ein.

Beispiel:

Ein Abschnitt mit dem Stil **ParaStyleOne** wird in FrameMaker als `<p class=ParaStyleOne> Paragraph Text </p>` importiert.

Die Festlegung dieses Strings als **Pre** für den Stil „ParaStyleOne“ veranlasst FrameMaker zum Importieren der Abschnitte mit dem Stil „ParaStyleOne“ als `<pre> Abschnittstext</pre>`.

Automatische Nummerierung (nur Absatz):

Ignorieren

Wählen Sie diese Option, wenn der automatisch nummerierte Text nur für die gedruckte Ausgabe relevant ist. Der konvertierte Absatz enthält keine automatische Nummerierung. Beispiel: Sie legen fest, dass die automatische Nummerierung für das FrameMaker-Absatzformat „Abschnitt2 Ebene“ ignoriert wird. In diesem Fall wird „Abschnitt 1.1: Systemanforderungen“ in der Quelle als „Systemanforderungen“ in der veröffentlichten Ausgabe generiert.

In HTML-Liste konvertieren

Konvertiert die automatische Nummerierung in HTML-Listen mit HTML-Tags wie <ol>, <ul> und <li>.

In Text konvertieren

Behält die Darstellung der nummerierten FrameMaker-Listen bei. Die automatische Nummerierung verliert ihre Sequenzierungseigenschaften und wird im Framemaker-Thema als Bestandteil des Absatztextes angezeigt.

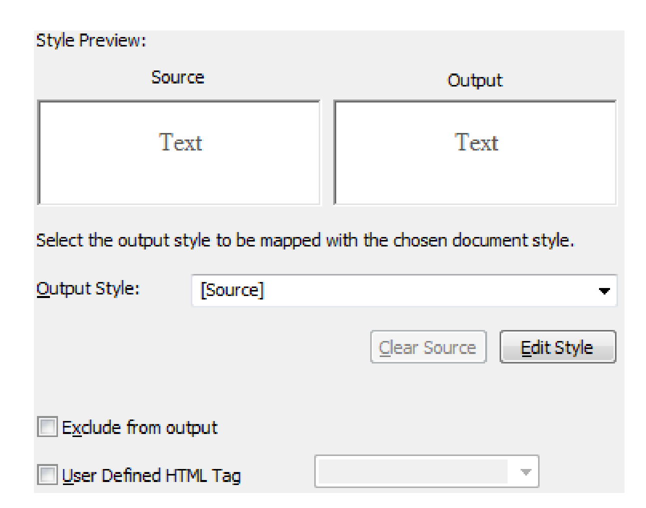
Zeichenstile anpassen

1) Klicken Sie im Dialogfeld „Veröffentlichungseinstellungen“ auf der Registerkarte „Stilzuordnung“ auf „Zeichen“.

2) Klicken Sie auf „Zeichenstile automatisch zuordnen“, um die Zeichenstile für den ausgewählten Inhalt den in der zur Stilzuordnung ausgewählten CSS-Datei definierten Stilen zuzuordnen.

3) Um einzelne Stile für das Zeichen anzupassen, erweitern Sie die Zeichenliste und wählen Sie den entsprechenden Stil aus.

   Die benutzerdefinierten Optionen für den ausgewählten Zeichenstil werden angezeigt:



   Mithilfe der Formatvorlagenvorschau können Sie den Quellstil (*definiert in der Liste „Ausgabeformatvorlage“ vor jeder Anpassung*) mit dem benutzerdefinierten Stil (*definiert in der Liste „Ausgabeformatvorlage“ und angezeigt mit einem angehängten Sternchen nach der Anpassung im Dialogfeld „CSS-Regeldefinition“*) vergleichen.

4) Um den Ausgabestil für das ausgewählte Format anzupassen, können Sie einen alternativen Stil aus der Liste „Ausgabeformatvorlage“ wählen.

5) Sie können auch aus einer erweiterten Liste von CSS-Stilen wählen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Formatvorlage bearbeiten“, um das Dialogfeld „CSS-Regeldefinition“ zu öffnen.

   NOTE: *Angenommen die ausgewählte „Ausgabeformatvorlage“ ist „[Quelle]“ (Source) und Sie passen den Stil im Dialogfeld „CSS-Regeldefinition“ an. In diesem Fall wird die*

„Ausgabeformatvorlage“ mit einem angehängten Stern (*) angezeigt, um darauf hinzuweisen, dass die Anpassung auf den ausgewählten Stil erfolgt ist.

6) Klicken Sie auf „Quelle löschen“, um die Stiländerungen zurückzusetzen.

   ***NOTE:** Der an die „Ausgabeformatvorlage“ angehängte Stern (*) wurde entfernt. Dies weist darauf hin, dass die Stilanpassung rückgängig gemacht wurde.*

7) Sie können auch die folgenden Optionen verwenden:

Aus Ausgabe ausschließen:

Schließt das ausgewählte Tag aus der erzeugten Ausgabe aus.

Benutzerdefiniertes HTML-Tag:

Wählen Sie ein benutzerdefiniertes HTML-Tag für den ausgewählten Zeichenstil aus oder geben Sie es ein.

Beispiel:

Ein Zeichen mit dem Stil **ParaStyleOne** wird in FrameMaker als `<p class=ParaStyleOne> Abschnittstext</p>` importiert.

Die Festlegung dieses Strings als **Pre** für den Stil „ParaStyleOne“ veranlasst FrameMaker zum Importieren der Abschnitte mit dem Stil „ParaStyleOne“ als `<pre> Abschnittstext</pre>`.

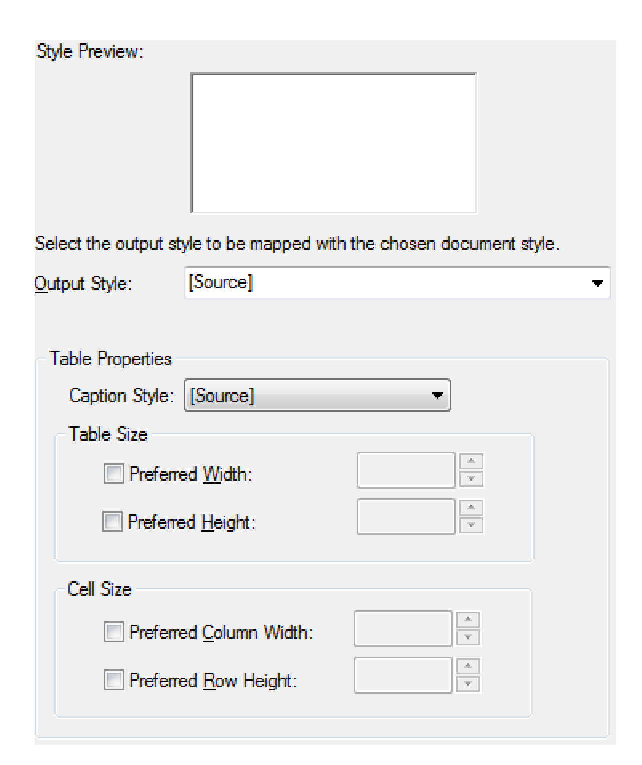
Tabellenstile anpassen

1) Klicken Sie im Dialogfeld „Veröffentlichungseinstellungen“ auf der Registerkarte „Stilzuordnung“ auf „Tabelle“.

2) Klicken Sie auf „Tabellenstile automatisch zuordnen“, um die Tabellenstile für den ausgewählten Inhalt den in der zur Stilzuordnung ausgewählten CSS-Datei definierten Stilen zuzuordnen.

3) Um einzelne Stile für die Tabelle anzupassen, erweitern Sie die Tabellenliste und wählen Sie den entsprechenden Stil aus.

   Die benutzerdefinierten Optionen für den ausgewählten Tabellenstil werden angezeigt:



Die Formatvorlagenschau bietet eine Vorschau auf die Tabelle mit den von Ihnen ausgewählten angepassten Stilen.

4) Wählen Sie ein Tabellenformat aus der Liste „Ausgabeformatvorlage".

5) Sie können auch aus einer erweiterten Liste von CSS-Stilen wählen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Formatvorlage bearbeiten", um das Dialogfeld „CSS-Regeldefinition" zu öffnen.

6) Sie können auch die folgenden Tabelleneigenschaften einstellen:

Beschriftungsformat:

Wählen Sie Namen des Beschriftungsformats aus, das der ausgewählten Tabellenformatbeschriftung zugeordnet werden soll. Oder wählen Sie [Quelle]. FrameMaker behält das Erscheinungsbild der Tabellenbeschriftung im Online-Hilfeformat bei. Sie können außerdem die Option „Automatisch zuordnen" für eine einzelne Beschriftungsformatvorlage einer Tabelle auswählen.

Tabellengröße:

Geben Sie die gewünschte Tabellenbreite und/oder -höhe (in px) an.

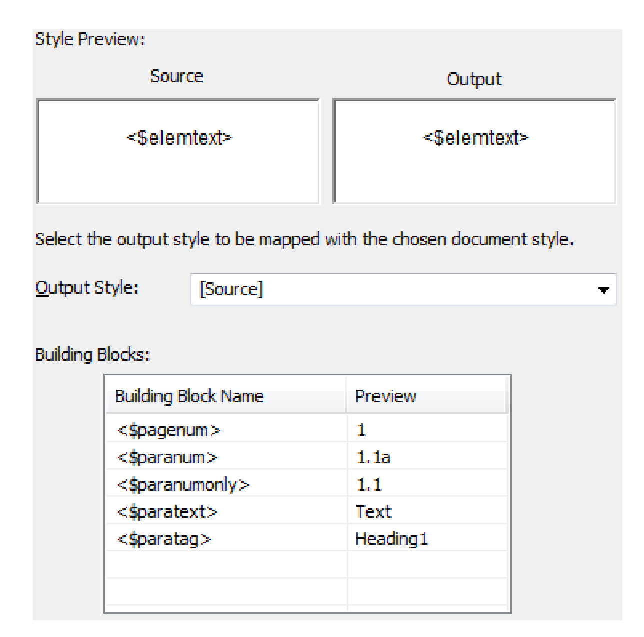
Zellgröße:

Geben Sie die gewünschte Spaltenbreite und/oder Zeilenhöhe (in px) an.

Querverweisstile anpassen

1) Erweitern Sie im Dialogfeld „Veröffentlichungseinstellungen" auf der Registerkarte „Stilzuordnung" die Querverweisliste und wählen Sie den anzupassenden Stil aus.

Die benutzerdefinierten Optionen für den ausgewählten Querverweisstil werden angezeigt:



Mithilfe der Formatvorlagenvorschau können Sie den Quellstil (*definiert in der Liste „Ausgabeformatvorlage“ vor jeder Anpassung*) mit dem benutzerdefinierten Stil (*definiert in der Liste „Ausgabeformatvorlage“ und angezeigt mit einem angehängten Sternchen nach der Anpassung*) vergleichen.

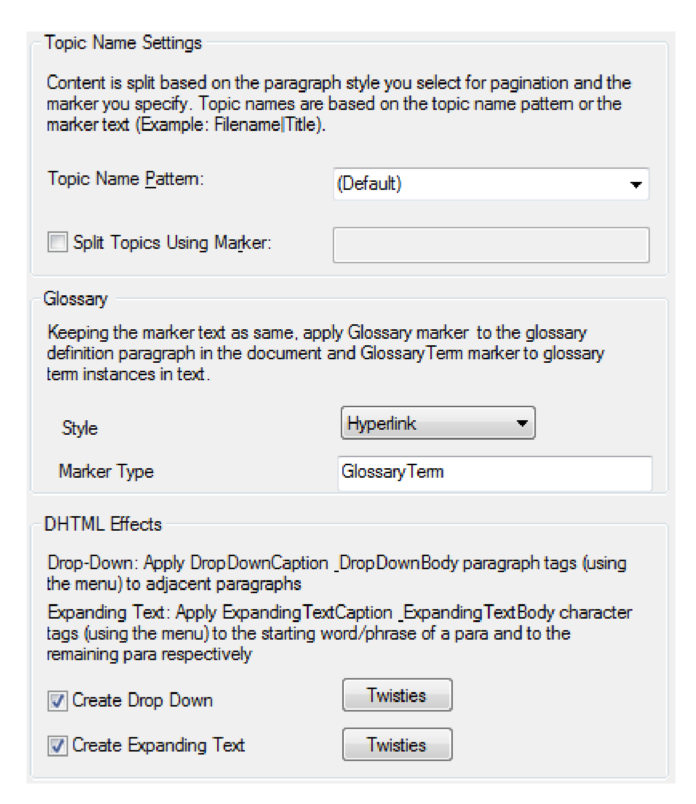
2) Um das Querverweisformat zu erstellen, platzieren Sie den Cursor im Feld „Ausgabeformatvorlage“ und doppelklicken Sie auf ein Format in der Tabelle „Bausteine“.

Die vorgegebenen Formate werden als Bausteine bezeichnet, da benutzerdefinierte Formate aus neuen Kombinationen dieser Formate erstellt werden. Doppelklicken Sie dazu auf einen Baustein, um das Format der Liste „Ausgabeformatvorlage“ hinzuzufügen. Sie können dem Format weitere Bausteine hinzufügen. Setzen Sie dazu die Einfügemarke vor oder hinter den ausgewählten Baustein.

Anpassen anderer Einstellungen

1) Klicken Sie im Dialogfeld „Veröffentlichungseinstellungen“ auf der Registerkarte „Stilzuordnung“ auf „Andere Einstellungen“.

Die benutzerdefinierten Optionen werden angezeigt:



2) Passen Sie folgende Einstellungen an:

Themen-Namensmuster:

Geben Sie das Themen-Namensmuster für Themen an, die aus dem hinzugefügten FrameMaker-Dokument generiert wurden.

Themen mithilfe von Marken teilen:

Legen Sie eine Marke fest, die FrameMaker für einen Seitenumbruch nutzen kann.

Stil:

Legen Sie fest, wie Glossarbegriffe angezeigt werden:

Hyperlink	Anzeige als Hyperlink, über den der Benutzer zur Definition im Glossar gelangt.
Popupfenster	Anzeige eines Popupmenü auf der Seite.
Expanding-Text	Anzeige eines Expanding-Texts in der Zeile auf der Seite.
QuickInfo	Anzeige eines QuickInfos, wenn der Benutzer die Maus über den Begriff bewegt.

Weitere Informationen zum Erstellen eines FrameMaker-Glossars finden Sie unter Glossare.

DHTML-Effekte:

Legen Sie DHTML-Effekte fest, die auf Dropdownlisten und Expanding-Text angewendet werden sollen.

Ausgabespezifische Einstellungen anpassen

Die Registerkarte „Ausgaben“ des Dialogfelds „Veröffentlichungseinstellungen“ bietet Optionen zum Anpassen der Einstellungen für die veröffentlichte Ausgabe wie Titel, Favoritensymbol, Layout und Inhaltsverzeichnis (für eBook-Ausgabeformate).

Responsive HTML5-Ausgabeformateinstellungen anpassen

Klicken Sie im Dialogfeld „Veröffentlichungseinstellungen“ auf der Registerkarte „Ausgaben“ auf „Responsive HTML5“.

Im Abschnitt „Responsive HTML5“ der Registerkarte „Ausgabe“ können Sie die folgenden Einstellungen anpassen:

Auf der Registerkarte **Allgemein**:

Titel:

Geben Sie einen Titel für Ihre HTML-Ausgabe an. Sie können Variablen verwenden, um Titel dynamisch zu generieren, z. B.:

Variable	Definition
<OutputName>	(Standard)name der Ausgabe, die veröffentlicht wird.
<SourceFilename>	Name der FM-Datei/des FM-Buchs, die/das veröffentlicht wird.
<$VarName>	Wert der Variablen *VarName*, wie in dem FrameMaker-Quelldokument/-buch definiert. ***NOTE:*** *VarName darf keinen Schrägstrich (/) enthalten.*

Favoritensymbol:

Legen Sie das Symbol fest, das mit der Ausgabe verbunden werden soll. Das Symbol wird je nach Browser auf der Browserregisterkarte oder in der Adressleiste angezeigt.

Sprache:

Geben Sie die Ausgabesprache für das Layout an, wenn die Sprache von der Projektsprache abweicht. In FrameMaker wird diese Spracheinstellung für die Benutzeroberfläche sowie sprachbezogene Benutzeroberflächenelemente der Vorschau und der generierten Ausgabe verwendet.

Kodierung:

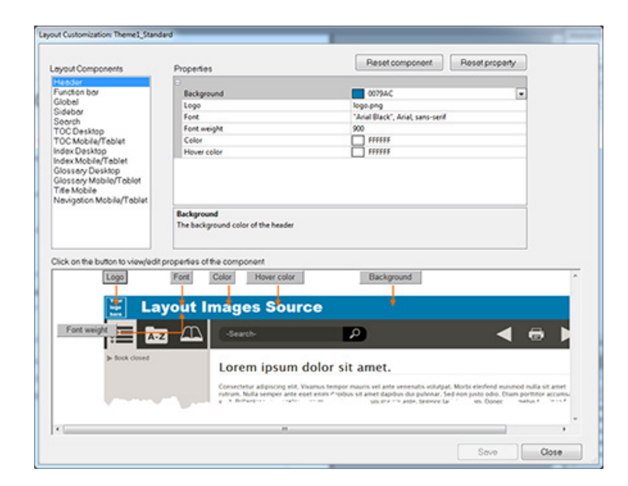
Geben Sie das Zeichenkodierungsformat an, wenn die Zeichenkodierung des Webservers, auf dem die Veröffentlichung erfolgt, von UTF-8 abweicht.

Layout verwalten:

Die Dropdownliste enthält die folgenden Optionen:

Bearbeiten: Passt das aktuelle Layout an

a) Im Dialogfeld „Layoutanpassung“ wird eine Vorschau der Anzeige der Layout-Inhalte angezeigt.



b) Wählen Sie eine Layoutkomponente aus der Liste **Layout-Komponenten**.

Jede Komponente verfügt über eine Reihe anpassbarer Eigenschaften der Komponente.

c) Gehen Sie zum Eigenschaftswert im Eigenschaftenfeld, um eine Eigenschaft zu bearbeiten.

d) Sie können zu einer Eigenschaft im Fenster „Eigenschaften“ wechseln, indem Sie im Fenster „Eigenschaften“ auf die Eigenschaft klicken und den Wert für die Eigenschaft bearbeiten.

Beachten Sie, dass im Fenster der Komponentenvorschau eine Vorschau der Komponente angezeigt wird. Darüber hinaus werden im Vorschaufenster die Schaltflächen angezeigt, die auf jede Eigenschaft im Vorschaufenster verweisen.

Sie können auf eine Eigenschafts-Schaltfläche im Vorschaufenster klicken, um zur entsprechenden Eigenschaft im Eigenschaftenfeld zu wechseln.

Dadurch können Sie in der Vorschau die Eigenschaft identifizieren, die Sie gerade bearbeiten.

e) Klicken Sie auf „Speichern“, um die Aktualisierungen zu speichern.

f) Klicken Sie auf „Komponente zurücksetzen“, um alle Komponenteneigenschaften zurückzusetzen.

g) Wählen Sie die Komponente (entweder im Fenster „Eigenschaft“ oder im Vorschaufenster) und klicken Sie auf „Reset Property“, um eine bestimmte Komponenteneigenschaft zurückzusetzen.

h) Nachdem Sie die Layoutanpassung beendet haben, klicken Sie auf „Schließen“.

Neu: Öffnet das Dialogfeld „Bildschirmlayout wählen“, um ein neues Layout auszuwählen.

Importieren: Importiert eine Bildschirmlayout-Datei (.slz).

Exportieren: Exportiert das aktuelle Bildschirmlayout als .slz-Datei. Sie können dieses Layout in anderen FrameMaker- oder RoboHelp-Projekten verwenden.

Vorlage für HTML-Seite:

Importieren Sie eine Vorlagendatei (.htt, .htm, oder .html), um ein Mini-TOC in der veröffentlichten Responsive HTML5-Ausgabe zu definieren und zu erstellen. Weitere Informationen dazu, wie Sie Vorlagen für HTML-Seiten definieren, finden Sie unter Vorlage für eine HTML-Seite erstellen.

Formatvorlage überschreiben:

Importieren Sie eine CSS-Datei, um die definierten Ausgabestile zu überschreiben.

Abfolge aktivieren:

Geben Sie an, ob die Ausgabe Abfolgen anzeigen soll.

Auf der Registerkarte **Optimierung**:

Absolute Bildgröße in relative Größe konvertieren:

Konvertiert die tatsächliche Breite und Höhe von Bildern in Prozentwerte. Auf diese Art können Sie in Ihrem Projekt verwendete Bilder für die Geräte optimieren und an unterschiedliche Gerätegrößen anpassen.

Absolute Tabellengröße in relative Größe konvertieren:

Konvertiert die tatsächliche Breite und Höhe von Tabellen in Prozentwerte. Durch diese Optimierung der Tabellen, stellen Sie sicher, dass die Tabellen an unterschiedliche Gerätegrößen angepasst werden.

Zoom auf iOS-Geräten aktivieren:

Aktivieren oder deaktivieren Sie die Zoomgeste auf dem iPad und iPhone. Wenn diese Option aktiviert ist, können die Benutzer die auf dem iPad oder iPhone angezeigte FrameMaker-Ausgabe durch Zusammenziehen zweier Finger zoomen.

SVG in Rasterbild konvertieren:

Konvertiert die SVG-Bilder im Dokument in Pixelbilder.

Standardmäßig bettet FrameMaker den gesamten SVG-Code in die endgültige Ausgabe von Responsive HTML5 ein. Die Bildqualität von SVG-Bildern wird unabhängig von der Bildschirmgröße und Auflösung des Geräts beibehalten, auf dem sie angezeigt werden.

Auf der Registerkarte **Suchen**:

Teilzeichenfolgensuche aktivieren:

Falls Sie diese Funktion aktivieren, ergibt eine Suche nach „Log“ Themen, die „Logarithmus“ oder „Log-Datei“ enthalten. Eine Suche nach Buchstabenfolgen dauert länger als eine Schlüsselwortsuche.

Kontext in Suchergebnissen anzeigen:

Bei Auswahl dieser Option werden die Suchergebnisse zusammen mit der ersten angegebenen Anzahl von Zeichen des Themas angezeigt.

Number of Characters in Search Context:

Anzahl Zeichen, die oben im Dialogfeld **Kontext in Suchergebnissen anzeigen** als definiert angezeigt werden sollen.

Anzahl der Ergebnisse auf einer Seite

Die Anzahl von Suchergebnissen, die auf jeder Seite angezeigt werden sollen.

Responsive HTML5-Ausgabeformateinstellungen anpassen

Klicken Sie im Dialogfeld „Veröffentlichungseinstellungen“ auf „Mobilanwendung“

Im Abschnitt „Mobilanwendung“ der Registerkarte „Ausgabe“ können Sie die folgenden Einstellungen anpassen:

Auf der Registerkarte **Allgemein**:

Sprache:

Geben Sie die Ausgabesprache für das Layout an, wenn die Sprache von der Projektsprache abweicht. In FrameMaker wird diese Spracheinstellung für die Benutzeroberfläche sowie sprachbezogene Benutzeroberflächenelemente der Vorschau und der generierten Ausgabe verwendet.

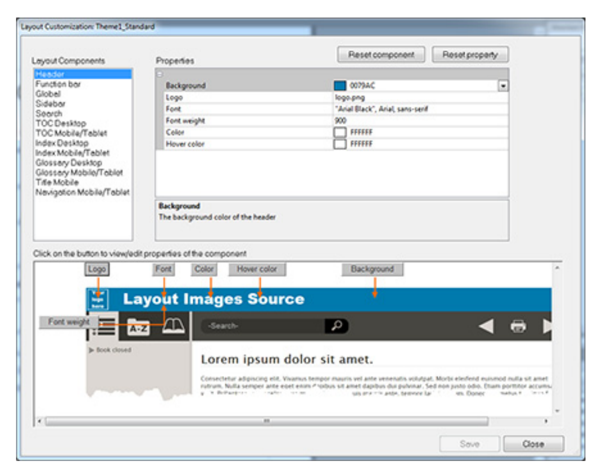
Kodierung:

Geben Sie das Zeichenkodierungsformat an, wenn die Zeichenkodierung des Webservers, auf dem die Veröffentlichung erfolgt, von UTF-8 abweicht.

Layout:

Klicken Sie auf „Bearbeiten“, um das Layout anzupassen.

a) Im Dialogfeld „Layoutanpassung“ wird eine Vorschau der Anzeige der Layout-Inhalte angezeigt.



b) Wählen Sie eine Layoutkomponente aus der Liste **Layout-Komponenten**.

Jede Komponente verfügt über eine Reihe anpassbarer Eigenschaften der Komponente.

c) Gehen Sie zum Eigenschaftswert im Eigenschaftenfeld, um eine Eigenschaft zu bearbeiten.

d) Sie können zu einer Eigenschaft im Fenster „Eigenschaften“ wechseln, indem Sie im Fenster „Eigenschaften“ auf die Eigenschaft klicken und den Wert für die Eigenschaft bearbeiten.

Beachten Sie, dass im Fenster der Komponentenvorschau eine Vorschau der Komponente angezeigt wird. Darüber hinaus werden im Vorschaufenster die Schaltflächen angezeigt, die auf jede Eigenschaft im Vorschaufenster verweisen.

Sie können auf eine Eigenschafts-Schaltfläche im Vorschaufenster klicken, um zur entsprechenden Eigenschaft im Eigenschaftenfeld zu wechseln.

Dadurch können Sie in der Vorschau die Eigenschaft identifizieren, die Sie gerade bearbeiten.

e) Klicken Sie auf „Speichern“, um die Aktualisierungen zu speichern.

f) Klicken Sie auf „Komponente zurücksetzen“, um alle Komponenteneigenschaften zurückzusetzen.

g) Wählen Sie die Komponente (entweder im Fenster „Eigenschaft“ oder im Vorschaufenster) und klicken Sie auf „Reset Property“, um eine bestimmte Komponenteneigenschaft zurückzusetzen.

h) Nachdem Sie die Layoutanpassung beendet haben, klicken Sie auf „Schließen“.

Klicken Sie auf „Galerie“, um das Dialogfeld „Neues Bildschirmlayout“ zu öffnen. Im Dialogfeld „Neues Bildschirmlayout“:

a) Wählen Sie das gewünschte Bildschirmlayout aus der Liste der verfügbaren Layouts in der Galerie.

b) Klicken Sie auf „OK“, um ein neues Bildschirmlayout für die Ausgabe auszuwählen.

Vorlage für HTML-Seite:

Importieren Sie eine Vorlagendatei (.htt, .htm, oder .html), um ein Mini-TOC in der veröffentlichten Responsive HTML5-Ausgabe zu definieren und zu erstellen. Weitere Informationen dazu, wie Sie Vorlagen für HTML-Seiten definieren, finden Sie unter Vorlage für eine HTML-Seite erstellen.

Formatvorlage überschreiben:

Importieren Sie eine CSS-Datei, um die definierten Ausgabestile zu überschreiben.

Dynamischen Inhaltsfilter in der Ausgabe verwenden:

Weisen Sie einen dynamischen Inhaltsfilter der aktuellen Ausgabe zu. Weitere Informationen zur Erstellung und Verwendung dynamischer Inhaltsfilter finden Sie im Abschnitt Dynamische Inhaltsausgabe generieren.

In der Registerkarte**Anwendungsdetails**:

Paketerstellung:

Ein Name, der die Mobilanwendung eindeutig identifiziert. Als gängige Namenskonvention sollte der Domänenname Ihres Unternehmens in umgekehrter Reihenfolge verwendet werden, gefolgt vom Namen der Anwendung. Zum Beispiel: com.adobe.myapp. Dieser Name wird zur eindeutigen Identifizierung der Anwendung von PhoneGap verwendet.

NOTE: *Zur Vermeidung von Problemen mit Drittanbieter-Tolls, die in PhoneGap verwendete werden, empfehlen wir die Verwendung des englischen Alphabets, des Unterstrichzeichens und des Punkts als Trennzeichen.*

Version:

Die PhoneGap-Versionsnummer für die App.

Versionscode (Android):

Die Android-Versionsnummer für die App. Wenn Sie Ihre App in einen Android-Store wie Google Play hochladen, werden Benutzer immer über Updates für Ihre App benachrichtigt, wenn Sie die Versionsnummer aktualisieren.

NOTE: *Dies ist nicht erforderlich, wenn Sie eine iOS-App erstellen.*

Titel:

Der Titel der Anwendung, der auf einem Mobilgerät angezeigt wird.

Beschreibung:

Die PhoneGap-Beschreibung für die Anwendung.

Symbol:

Der Symbol der Anwendung, das auf einem Mobilgerät angezeigt wird.

Begrüßungsbildschirm:

Der Begrüßungsbildschirm wird angezeigt, sobald die App auf einem Mobilgerät gestartet wird.

PhoneGap-Anmeldedaten:

Der Benutzername und das zugehörige Kennwort für PhoneGap oder die Adobe-ID.

NOTE: *Für die Verwendung der FrameMaker - PhoneGap-Integration ist ein PhoneGap- oder Adobe-Benutzerkonto erforderlich.*

Verbindung testen:

Testen Sie Ihre Anmeldedaten für PhoneGap oder die Adobe-ID.

NOTE: *Wenn dies selbst mit den korrekten Anmeldedaten fehlschlagen sollte, wechseln Sie zu phonegap.com und melden Sie sich mit denselben Anmeldedaten an. Versuchen Sie nach der Anmeldung bei phonegap.com den Verbindungstest erneut.*

Plattform:

Wählen Sie die Plattform (iOS und/oder Android) aus, für die die App erstellt werden soll.

Sie können eine Android-Debug-App erstellen, ohne dass die folgenden Android-Signaturdateien und Anmeldedaten erforderlich sind. Für iOS benötigen Sie jedoch die Signaturdateien.

Plattform - Android

Wenn Sie eine Android-App erstellen möchten, müssen Sie die folgenden Anmeldedaten angeben:

Titel

Der Name zur Identifizierung des Signaturschlüssels.

Alias

Steht für die Entität, die mit der App identifiziert werden soll (zum Beispiel eine Person oder ein Unternehmen).

Keystore-Kennwort

Das zugehörige Kennwort für die Keystore-Datei.

Privates Kennwort

Das zugehörige Kennwort für den Alias.

Keystore-Datei

Ein Keystore ist eine Binärdatei, die einen Satz privater Schlüssel enthält.

Plattform - iOS

Wenn Sie eine iOS-App erstellen möchten, müssen Sie die folgenden Anmeldedaten angeben:

Titel

Der Name zur Identifizierung des Signaturschlüssels.

P12-Zertifikat

Damit die App auf einem Apple-Gerät ausgeführt werden kann, muss sie mit einem gültigen Zertifikat signiert sein. Diese Datei wird von Apple im Provisioning Portal bereitgestellt.

Mobile Bereitstellung

Eine Datei, die die Installation von Anwendungen auf einem iOS-Gerät ermöglicht. Die Datei enthält das P12-Zertifikat, die App-ID sowie eine oder mehrere Geräte-UDIDs, unter denen Sie die App zu Testzwecken installieren können. Ein Benutzer kann die App direkt auf diesen Geräten installieren.

Kennwort

Das zugehörige Kennwort für das P12-Zertifikat.

Auf der Registerkarte **Optimierung**:

Absolute Bildgröße in relative Größe konvertieren:

Konvertiert die tatsächliche Breite und Höhe von Bildern in Prozentwerte. Auf diese Art können Sie in Ihrem Projekt verwendete Bilder für die Geräte optimieren und an unterschiedliche Gerätegrößen anpassen.

Absolute Tabellengröße in relative Größe konvertieren:

Konvertiert die tatsächliche Breite und Höhe von Tabellen in Prozentwerte. Durch diese Optimierung der Tabellen, stellen Sie sicher, dass die Tabellen an unterschiedliche Gerätegrößen angepasst werden.

Zoom auf iOS-Geräten aktivieren:

Aktivieren oder deaktivieren Sie die Zoomgeste auf dem iPad und iPhone. Wenn diese Option aktiviert ist, können die Benutzer die auf dem iPad oder iPhone angezeigte FrameMaker-Ausgabe durch Zusammenziehen zweier Finger zoomen.

SVG in Rasterbild konvertieren:

Konvertiert die SVG-Bilder im Dokument in Pixelbilder.

Standardmäßig bettet FrameMaker den gesamten SVG-Code in die endgültige Ausgabe von Mobile App ein. Die Bildqualität von SVG-Bildern wird unabhängig von der Bildschirmgröße und Auflösung des Geräts beibehalten, auf dem sie angezeigt werden.

Auf der Registerkarte **Suchen**:

Teilzeichenfolgensuche aktivieren:

Falls Sie diese Funktion aktivieren, ergibt eine Suche nach „Log“ Themen, die „Logarithmus“ oder „Log-Datei“ enthalten. Eine Suche nach Buchstabenfolgen dauert länger als eine Schlüsselwortsuche.

Kontext in Suchergebnissen anzeigen:

Bei Auswahl dieser Option werden die Suchergebnisse zusammen mit der ersten angegebenen Anzahl von Zeichen des Themas angezeigt.

Number of Characters in Search Context:

Anzahl Zeichen, die oben im Dialogfeld **Kontext in Suchergebnissen anzeigen** als definiert angezeigt werden sollen.

Anzahl der Ergebnisse auf einer Seite

Die Anzahl von Suchergebnissen, die auf jeder Seite angezeigt werden sollen.

WebHelp-Ausgabeformateinstellungen anpassen

Klicken Sie im Dialogfeld „Veröffentlichungseinstellungen“ auf der Registerkarte „Ausgaben“ auf „WebHelp“.

Im Abschnitt „WebHelp“ der Registerkarte „Ausgabe“ können Sie die folgenden Einstellungen anpassen:

Auf der Registerkarte **Allgemein**:

Titel:

Geben Sie einen Titel für Ihre HTML-Ausgabe an. Sie können Variablen verwenden, um Titel dynamisch zu generieren, z. B.:

Variable	Definition
<OutputName>	(Standard)name der Ausgabe, die veröffentlicht wird.
<SourceFilename>	Name der FM-Datei/des FM-Buchs, die/das veröffentlicht wird.
<$VarName>	Wert der Variablen *VarName*, wie in dem FrameMaker-Quelldokument/-buch definiert. **NOTE:** *VarName darf keinen Schrägstrich (/) enthalten.*

Favoritensymbol:

Legen Sie das Symbol fest, das mit der Ausgabe verbunden werden soll. Das Symbol wird je nach Browser auf der Browserregisterkarte oder in der Adressleiste angezeigt.

Sprache:

Geben Sie die Ausgabesprache für das Layout an, wenn die Sprache von der Projektsprache abweicht. In FrameMaker wird diese Spracheinstellung für die Benutzeroberfläche sowie sprachbezogene Benutzeroberflächenelemente der Vorschau und der generierten Ausgabe verwendet.

Kodierung:

Geben Sie das Zeichenkodierungsformat an, wenn die Zeichenkodierung des Webservers, auf dem die Veröffentlichung erfolgt, von UTF-8 abweicht.

Vorlage für HTML-Seite:

Importieren Sie eine Vorlagendatei (.htt, .htm, oder .html), um ein Mini-TOC in der veröffentlichten -Ausgabe zu definieren und zu erstellen. Weitere Informationen dazu, wie Sie Vorlagen für HTML-Seiten definieren, finden Sie unter Vorlage für eine HTML-Seite erstellen.

Formatvorlage überschreiben:

Importieren Sie eine CSS-Datei, um die definierten Ausgabestile zu überschreiben.

Kleinschreibung für Dateinamen verwenden:

Erstellen Sie Dateinamen nur in Kleinschreibung. Diese Option wird für UNIX-Benutzer empfohlen.

Auf der Registerkarte **Navigation**:

Skinauswahl:

(Optional) Übernehmen Sie Skins in die veröffentlichte Ausgabe, um die Farben, Schaltflächen, Texte, Schriften und Symbole in der Ausgabe anzupassen.

In der Dropdownliste **Skinauswahl**

Standard:

FrameMaker-Standardskin verwenden.

Traditioneller Stil - keine Skin:

Ohne Skin.

Dropdownliste Skinauswahl:

Wählen Sie die folgenden Optionen in der Dropdownliste aus:

Bearbeiten: Bearbeitet den aktuellen WebHelp-Skin im Skin-Editor.

Neu: Wählen Sie ein neues Skin aus der Skin-Galerie.

Importieren: Importiert eine Skin-Datei (.zkn), die aus einem anderen FrameMaker-Dokument oder einem RoboHelp-Projekt exportiert wurde.

Exportieren: Exportiert eine Skin-Datei (.zkn), die dann in ein anderes FrameMaker-Dokument oder in ein RoboHelp-Projekt importiert werden kann.

Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Skins im Handbuch Verwenden von RoboHelp.

Symbolleistenschaltflächen:

Wählen Sie die Symbolleistenschaltflächen für die Navigation aus, die im Fensterbereich auf der linken Seite angezeigt werden sollen.

Inhaltsverzeichnis synchronisieren:

Synchronisieren Sie das Inhaltsverzeichnis mit dem Thema im rechten Bereich, damit der Benutzer sehen kann, wo er sich in der Struktur befindet.

- Zum automatischen Synchronisieren des Inhaltsverzeichnisses klicken Sie auf das Popupmenü und wählen „Automatisch“.
- Zum Hinzufügen einer Schaltfläche, mit der Benutzer das Inhaltsverzeichnis manuell synchronisieren können, klicken Sie auf das Popupmenü und wählen „Manuell“.

NOTE: *Falls Sie benutzerdefinierte Skins verwenden, sollten Sie im WebHelp Skin-Editor ein Schaltflächensymbol vorsehen.*

Breadcrumbs-Verknüpfungen hinzufügen:

Fügt Breadcrumbs in Themenseiten hinzu.

Format:

Ändert das Breadcrumbs-Format.

Abfolge aktivieren:

Geben Sie an, ob die Ausgabe Abfolgen anzeigen soll.

Verknüpfung zum Navigationsfenster in Themen anzeigen:

Wählen Sie diese Option, um bei Themen, die durch kontextsensitive Hilfeaufrufe geöffnet werden, eine Verknüpfung im Navigationsbereich hinzuzufügen.

Sucheingabefeld in der Symbolleiste:

Erweitern Sie die Hauptsymbolleiste um ein Suchfeld.

Infofeld hinzufügen:

Informationen einrichten, die in einem dynamischen Fenster angezeigt werden, wenn die Benutzer in der Hauptsymbolleiste auf das Bild klicken.

Auf der Registerkarte **Suchen**:

Teilzeichenfolgensuche aktivieren:

Falls Sie diese Funktion aktivieren, ergibt eine Suche nach „Log“ Themen, die „Logarithmus“ oder „Log-Datei“ enthalten. Eine Suche nach Buchstabenfolgen dauert länger als eine Schlüsselwortsuche.

Markierung in Suchergebnissen aktivieren:

Bei Auswahl dieser Option wird die Markierung von Suchergebnissen aktiviert. Wählen Sie im Dialogfeld „Farbauswahl“ eine Farbe für die Markierung.

Kontext in Suchergebnissen anzeigen:

Bei Auswahl dieser Option werden die Suchergebnisse zusammen mit den ersten Zeilen des Themas angezeigt.

Rangspalte in Suchergebnissen ausblenden:

Über diese Option lässt sich die Rangspalte in den Suchergebnissen ausblenden.

Gesamtanzahl der Suchergebnisse anzeigen:

Mithilfe dieser Option zeigen Sie die Anzahl der Suchergebnisse für einen bestimmten Suchbegriff an.

UND-Suchoption in Ausgabe aktivieren

Wählen Sie diese Option, wenn nur die Themen angezeigt werden sollen, die alle im Suchfeld angegebenen und nicht in Anführungszeichen eingeschlossenen Wörter enthalten. FrameMaker führt standardmäßig eine Suche mit ODER durch, wenn ein Benutzer mehrere Wörter eingibt, ohne diese in Anführungszeichen einzuschließen. Mit diesem Vorgang findet FrameMaker alle Themen, die beliebige der im Suchfeld eingegebenen Wörter enthalten.

NOTE: *Die Suche mit UND kann mit der Suche nach Sätzen oder Wendungen kombiniert werden.*

Wählen Sie bei Bedarf die Option „UND-Suche per Vorgabe aktivieren“. Endbenutzer haben in der Standardeinstellung die Möglichkeit, eine deaktivierte UND-Suche in der Ausgabe zu aktivieren.

EPUB- und Kindle-Ausgabeformateinstellungen anpassen

Klicken Sie im Dialogfeld „Veröffentlichungseinstellungen“ auf der Registerkarte „Ausgaben“ auf „EPUB“ oder „Kindle“.

In den Abschnitten „ePub“ und „Kindle“ der Registerkarte „Ausgabe“ können Sie die folgenden Einstellungen anpassen:

Auf der Registerkarte **Allgemein**:

Die Optionen **Titel**, **Sprache** und **Formatvorlage überschreiben** werden oben auf der Registerkarte **Allgemein** der Responsive HTML5-Einstellungen beschrieben.

Die Optionen **Absolute Bildgröße in relative Größe konvertieren** und **Absolute Tabellengröße in relative Größe konvertieren** werden oben auf der Registerkarte **Optimierung** der Responsive HTML5-Einstellungen beschrieben.

Einstellungen für das Inhaltsverzeichnis:

Ein Inhaltsverzeichnis, das in der generierten Hilfe angezeigt werden soll.

ePub 3-Ausgabe validieren:

(EPUB-Format) Legen Sie fest, dass FrameMaker die EPUB-Ausgabe mithilfe des standardmäßigen Validierungstools EpubCheck validiert. Für EpubCheck muss Java Runtime 1.5 oder höher auf dem Computer installiert sein.

NOTE: *Wenn die Datei „EpubCheck.jar" auf dem Computer nicht verfügbar ist, laden Sie sie über den Link im Dialogfeld „ePub-Prüfung" herunter. Die Prüfungsmeldungen stehen nur in englischer Sprache zur Verfügung.*

Schriftarten einbetten

Integrieren Sie die ausgewählten Schriftarten in das eBook. Verwenden Sie diese Option, wenn Sie Inhalt erstellen, der ungewöhnliche Schriftarten enthält, oder wenn Sie benutzerdefinierte Schriftarten verwenden, die in der Umgebung des Endbenutzers möglicherweise nicht zur Verfügung stehen.

Da die Schriftarten als Teil der eBook-Ausgabe eingefügt werden, wird die Benutzererfahrung identisch sein, selbst wenn einige Benutzer die jeweilige Schriftart nicht installiert haben.

Bei Aktivierung dieser Option wird das Dialogfeld „Schriftart einbetten" angezeigt. In diesem Dialogfeld haben Sie die Möglichkeit, Schriftarten einzubetten, die derzeit in Ihrem RoboHelp-Projekt enthalten sind. Sie können auch Systemschriftarten einbetten, die derzeit nicht enthalten sind.

Verwalten

Klicken Sie auf das Dialogfeld „Schriftarten einbetten", um Änderungen an den derzeit eingebetteten Schriftarten vorzunehmen.

KindleGen-Protokolle anzeigen

(Kindle-Format) Mithilfe dieser Option zeigen Sie die vom KindleGen-Konverter generierten Fehler, Warnungen und Statusmeldungen im Pod „Ausgabeansicht" an.

Geben Sie auf der Registerkarte **Metadaten** die Metadaten ein, damit die Ausgabe dem Open Packaging Format (OPF) entspricht:

Autor(en):

(Optional) Der Name der Autoren. Trennen Sie mehrere Autorennamen durch Kommas.

Publisher (s):

(Optional) Der Name der Entität, die für das Bereitstellen der Ausgabe verantwortlich ist, beispielsweise der Autor oder das Unternehmen.

Rechte:

(Optional) Eine Aussage über Rechte, beispielsweise ein Copyright-Vermerk.

Beschreibung:

(Optional) Eine Beschreibung des Inhalts.

Publikationsbezeichner:

Eine Kennung gemäß bestimmter Spezifikationen (z. B. ISBN).

Veröffentlichungsdatum:

(Optional) Das Datum der Veröffentlichung der Ausgabe. Beachten Sie das unter Date and Time Formats angegebene Format.

Deckblattbild:

Geben Sie den Pfad für ein JPG-, JPEG- oder PNG-Bild an, das Sie als Deckblatt für das eBook verwenden möchten, und legen Sie dessen Abmessungen fest (verwenden Sie Prozentwerte, damit die Browser die Anzeige für Bildschirme von unterschiedlicher Größe optimieren können). GIF-Bilder können ebenfalls verwendet werden. Bei GIF-Animationen wird jedoch nur das erste Bild als Deckblatt verwendet.

NOTE: *Wenn Sie kein Bild für das Deckblatt angeben, verwendet FrameMaker das erste Thema im Inhaltsverzeichnis als Deckblatt.*

Benutzerdefinierte Metadaten:

Gibt zusätzliche ePub 3-spezifische Metadaten im XML-Format an. Weitere Informationen zum Angeben von Metadaten für ePub finden Sie unter ePub 3-Spezifikation für Metadaten.

Wenn Sie beispielsweise den ID-Typ (ISBN, UUID, DOI, usw.) für einen Publikationsbezeichner hinzufügen möchten, können Sie das nachstehende XML-Format verwenden:

```
<dc:identifier id="pub-id">urn:doi:10.1016/j.iheduc.2008.03.001</dc:identifier>
<meta refines="#pub-id" property="identifier-type"
scheme="onix:codelist5">06</meta>
```

Anpassen der Microsoft HTML-Hilfe-Ausgabeeinstellungen

Klicken Sie im Dialogfeld „Veröffentlichungseinstellungen“ auf der Registerkarte „Ausgaben“ auf „Microsoft HTML-Hilfe“.

Im Abschnitt „Microsoft HTML-Hilfe“ der Registerkarte „Ausgabe“ können Sie die folgenden Einstellungen anpassen:

Titel:

Geben Sie einen Titel für Ihre HTML-Ausgabe an. Sie können Variablen verwenden, um Titel dynamisch zu generieren, z. B.:

Variable	Definition
<*OutputName*>	(Standard)name der Ausgabe, die veröffentlicht wird.
<SourceFilename>	Name der FM-Datei/des FM-Buchs, die/das veröffentlicht wird.
<*$VarName*>	Wert der Variablen *VarName*, wie in dem FrameMaker-Quelldokument/-buch definiert. **NOTE:** *VarName darf keinen Schrägstrich (/) enthalten.*

Sprache:

Geben Sie die Ausgabesprache für das Layout an, wenn die Sprache von der Projektsprache abweicht. In FrameMaker wird diese Spracheinstellung für die Benutzeroberfläche sowie sprachbezogene Benutzeroberflächenelemente der Vorschau und der generierten Ausgabe verwendet.

Breadcrumbs-Verknüpfungen hinzufügen:

Fügt Breadcrumbs in Themenseiten hinzu.

Vorlage für HTML-Seite:

Importieren Sie eine Vorlagendatei (.htt, .htm, oder .html), um ein Mini-TOC in der veröffentlichten -Ausgabe zu definieren und zu erstellen. Weitere Informationen dazu, wie Sie Vorlagen für HTML-Seiten definieren, finden Sie unter Vorlage für eine HTML-Seite erstellen.

Formatvorlage überschreiben:

Importieren Sie eine CSS-Datei, um die definierten Ausgabestile zu überschreiben.

CHM-Dateigröße optimieren:

Reduziert die Größe der CHM-Datei.

Einstellungen für Inhaltsverzeichnis/Index:

Dialogfeld „HTML-Hilfe - Erweiterte Einstellungen“ öffnen

Auf der Registerkarte **Index**:

Standardfenster:

Um das Thema in einem benutzerdefinierten Fenster anzuzeigen, wählen Sie den Fensternamen.

Standardframe:

Um das Thema in einem benutzerdefinierten Frame anzuzeigen, wählen Sie den Framesetnamen.

Schrift:

Verwenden Sie die Option „Schrift auswählen“, um eine Schrift auszuwählen. Klicken Sie auf „Standardschrift“, um die ausgewählte Schrift als Standardschrift festzulegen.

Auf der Registerkarte **Inhaltsverzeichnis-Formatvorlagen**:

Rahmen:

Fügt einen Rahmen als Umrandung des Inhaltsverzeichnisses hinzu.

Dialogfeldframe:

Fügt einen Frame als Umrandung des Inhaltsverzeichnisses hinzu.

Hilfslinien in Anzeigestruktur

Zeigt Hilfslinien an, die vom Stamm der Anzeigestruktur aus Bücher und Seiten verbinden.

Plus-/Minusquadrate

Zeigt Plus- und Minus-Symbole zum Öffnen und Schließen von Büchern an.

Auswahl immer anzeigen

Zeigt das in der Registerkarte „Inhalt“ ausgewählte Thema an (auch wenn diese Registerkarte nicht im linken Fensterbereich angezeigt wird).

Ordner statt Bücher

Zeigt Ordnersymbole anstelle von Buchsymbolen an.

Zeilen zwischen Elementen

Fügt Linien zwischen Büchern und Seiten hinzu.

Anklicken zum Öffnen von Büchern

Aktiviert das Öffnen von Büchern mit einem Einfachklick.

Erhöhte Kante, Abgesenkte Kante

Erstellt eine dreidimensionale Darstellung.

Binäres Inhaltsverzeichnis

Erstellt ein binäres Inhaltsverzeichnis.

> ***NOTE:*** *Die Verwendung der Option „Binäres Inhaltsverzeichnis“ ist nur für umfangreiche Hilfesysteme empfohlen. Es ist eine kompilierte HTML-Hilfe erforderlich und es wird keine Unterstützung für Anpassung oder externe Inhaltsverzeichnisdateien geboten.*

RoboHelp-Importeinstellungsdatei (*.isf) verwenden

Sie können die RoboHelp-Importeinstellungsdatei (*.isf) verwenden, die projektweite Einstellungen für jedes FrameMaker-Dokument definiert. Zum Anwenden dieser Einstellungen in Ihrer FrameMaker-Veröffentlichungsausgabe, müssen Sie die Einstellungsdatei aus RoboHelp

exportieren. Verwenden Sie anschließend die definierten Einstellungen in der FrameMaker-Veröffentlichungsausgabe, indem Sie die ISF-Datei importieren.

Wenn Sie eine ISF-Datei aus RoboHelp exportieren, hat die Datei folgende Einstellungen:

- Cascading Style Sheets (CSS) für RoboHelp-Projekte
- Abbilden von FrameMaker- und RoboHelp-Stilen
- Formatumwandlungen und sonstige Einstellungen
- FrameMaker-Vorlage

Weitere Details zu FrameMaker und RoboHelp finden Sie unter „Verwenden von FrameMaker mit RoboHelp“ im Handbuch Verwenden von RoboHelp.

IMPORTANT:*Beim Importieren einer ISF-Datei überschreiben die RoboHelp-Einstellungen in der Datei die entsprechenden Einstellungen der FrameMaker-STS-Datei.*

Importieren einer ISF-Datei:

1) Klicken Sie im Dialogfeld „Veröffentlichen“ auf die Schaltfläche „Einstellungen“ und wählen Sie „ISF-Datei importieren“.

2) Wählen Sie im Dialogfeld „ISF-Datei auswählen“ die Einstellungsdatei.

   Beim Importieren einer ISF-Datei werden die Einstellungen in dieser Datei in die Einstellungsdatei (.sts) für Veröffentlichungen importiert.

3) Sie müssen die ISF-Einstellungen in die aktuelle Einstellungsdatei importieren oder eine neue Einstellungsdatei erstellen.

   Im Dialogfeld „Veröffentlichungseinstellungen“ werden die importierten ISF-Einstellungen angezeigt.

4) Wenn Sie im vorangegangenen Schritt die ISF-Einstellungen in eine neue Einstellungsdatei für Veröffentlichungen importiert haben, müssen Sie einen Speicherort für die neue Datei angeben.

   Wenn Sie die ISF-Einstellungen in eine bereits vorhandene Einstellungsdatei für Veröffentlichungen importiert haben, müssen Sie die aktualisierten Einstellungen für die Veröffentlichung speichern.

Vorlagen für HTML-Seite

Mit der Lösung für die FrameMaker-Veröffentlichung können Sie eine Vorlage für die HTML-Seite erstellen, um Ihr Seitenlayout anzupassen. Mit der Seitenvorlage können Sie die folgenden Komponenten zur Veröffentlichungsausgabe hinzufügen.

Mini-TOC:

Fügen Sie ein Inhaltsverzeichnis der Unterthemen innerhalb des aktuellen Themas hinzu.

Breadcrumb

Fügen Sie eine Navigationsleiste des aktuellen Themas hinzu.

Kopf- und Fußzeile

Fügen Sie Kopf- und Fußzeile mit dynamischen Inhalten hinzu, die durch Variablen in der FrameMaker-Quelle definiert sind.

Zum Ausprobieren dieser Beispiele können Sie ein FrameMaker-Dokument mithilfe der standardmäßigen FrameMaker-Vorlage für die Referenzkarte erstellen. Diese Vorlage verwendet die Absatzstile- und -variablen, die in den Beispielen in diesem Thema verwendet werden.

Nachdem Sie die Vorlage für HTML-Seiten erstellt haben, können Sie die Vorlage in der Registerkarte „Ausgabe " für eine der verfügbaren Ausgaben festlegen (siehe Ausgabespezifische Einstellungen anpassen).

IMPORTANT:*Alle Komponenten in der Vorlage für die HTML-Seite sind optional. Sie können eine Seitenvorlage mit einer beliebigen Komponentenkombination definieren.*

Vorlage für eine HTML-Seite erstellen

1) Für die Erstellung einer Seitenvorlage müssen Sie eine Datei mit einer HTT-, HTM- oder HTML-Erweiterung erstellenund sie in einem Text-Editor öffnen.

2) Fügen Sie den folgenden HTML-Inhalt in die Textdatei ein:

```
<html>
<body>
</body>
</html>
```

3) Um dynamischen Inhalt zu einer Kopfzeile hinzuzufügen, müssen Sie das HTML-Seitenvorlagenattribut `data-type` als `fm_variable` angeben.

   Um eine Überschrift zu definieren, die die benutzerdefinierte FrameMaker-Variable „Kapitelname“ verwendet, müssen Sie den folgenden Tagp nach dem Tag zum Öffnen des Haupttextes (<Hauptteil>) hinzufügen:

```
<p data-type="fm_variable">Chapter Title Name</p>
```

   IMPORTANT:*Das Attribut „data-type“ für die Vorlage für die HTML-Seite wird von der Veröffentlichungslösung verwendet, um den vom einschließenden Tag beschriebenen Inhaltstyp zu identifizieren. In dem vorangegangenen Beispiel enthält der p-Tag eine FrameMaker-Varable.*

   Weitere Informationen finden Sie unter Kopf- und Fußzeilen definieren.

4) Um der Ausgabe eine Navigationsleiste hinzuzufügen, geben Sie das Attribut für die Vorlage für die HTML-Seite `data-type` als `breadcrumbs` an.

   Fügen Sie Folgendes nach dem Eröffnungstag (<body>) hinzu:

```
<p data-type="breadcrumbs"><a data-type="home_link" href="#">Home</a><span
data-type="separator">:&gt;</span></p>
```

Definieren Sie im obigen Beispiel das Zeichen (in diesem Fall das „Größer-als-Zeichen“), das jedes Element des Breadcrumbs trennt. Die äußeren Teile der Definition sind für die Veröffentlichungslösung erforderlich, damit Breadcrumbs erstellt werden können.

Weitere Informationen und Breadcrumb-Optionen finden Sie unter Breadcrumb definieren.

5) Zum Definieren eines Mini-TOC fügen Sie die Folgendes nach dem Breadcrumb (wie im vorherigen Schritt beschrieben) hinzu:

```
<div data-type="minitoc">
<p data-type="minitoc-level1">
<span data-type="minitoc-selector">'H1_Heading1'</span>
</p>
<p data-type="minitoc-level2">
<span data-type="minitoc-selector">'H2_Heading2'</span>
</p>
</div>
```

Zum Definieren des Mini-TOC müssen Sie das Attribut „data-type“ als „minitoc“ angeben. Verwenden Sie für jede Ebene das Attribut „data-type“ für die bestimmte Ebene. Geben Sie den erforderlichen FrameMaker-Absatzstilnamen an, der auf der entsprechenden Ebene des Mini-TOC angezeigt werden soll.

Sie können Mini-TOCS auf mehreren Ebenen (bis zu 20 Ebenen) erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter Mini-TOC definieren.

6) Verwenden Sie zur Angabe der Position zur Anzeige des FrameMaker-Quellinhalts den Tag `div` mit dem Attribut „data-type“ als `body`. Fügen Sie Folgendes nach dem Mini-TOC hinzu:

```
<div data-type="body"></div>
```

7) Um eine Fußzeile zu definieren, müssen Sie Folgendes vor dem Tag zum Schließen des Haupttexts hinzufügen

```
<p data-type="fm_variable">Creation Date (Long)</p>
```

`Erstellungsdatum(lang)` ist der Name einer im Dokument definierten Variable. Weitere Informationen finden Sie unter Kopf- und Fußzeilen definieren.

8) Nachdem Sie die Seitenvorlage erstellt haben, müssen Sie die Vorlage im Dialogfeld „Einstellungen für Veröffentlichungen“ auf der Registerkarte „Ausgaben“ einbeziehen. Im Veröffentlichungsprozess wird dann ein Mini-TOC in der angegebenen Ausgabe erstellt.

IMPORTANT:*Alle Komponenten für die Seitenvorlage sind innerhalb von HTML-Tags definiert. Das heißt, dass Sie jeder beliebigen Komponente CSS-Stile (mithilfe von Stil- oder Klassen-Tags) hinzufügen können.*

Mini-TOC definieren

Zum Definieren eines Mini-TOC müssen Sie einen div-Tag mit dem Attribut `data-type` als `Minitoc` verwenden:

```
<div data-type="minitoc"></div>
```

Verwenden Sie das `data-type-after`-Attribut, um die Position des Mini-TOC in der Veröffentlichungsausgabe anzugeben. In der folgenden Definition von `data-type-after` wird beispielsweise angegeben, dass das mini-TOC nach dem ersten Auftreten eines Abschnitts mit `H1_Heading` in der veröffentlichten Ausgabe angezeigt wird.

```
<div data-type="minitoc" data-type-after="H1_Heading1"></div>
```

Geben Sie mehrere Absätze im Attribut „data-type-after“ für ein mini-TOC an. Im folgenden Beispiel wird das Mini-TOC nach der ersten Instanz eines Tags „H1_Heading1“ oder „H2_Heading2“ veröffentlicht, je nachdem was zuerst in der Quelle erscheint. Definieren Sie mehrere Absätze, wenn das Buch beispielsweise mehrere Dokumente beinhaltet. Dokumente können mit einem unterschiedlichen Überschriftenabsatzstil beginnen.

```
<div data-type="minitoc" data-type-after="H1_Heading1 H2_Heading2"></div>
```

Definieren eines Absatzes „data-type-after“:

- Setzen Sie Abschnitte in doppelte Anführungszeichen
- Trennen Sie mehrere Absätze durch Kommas oder Leerzeichen
- Verwenden Sie das Zeichen „Umgekehrter Schrägstrich“ und das Escapezeichen, wenn ein Absatzname einzelne oder doppelte Anführungszeichen beinhaltet.
- Wenn ein Absatz und ein Zeichenstil denselben Namen haben, ändern Sie den Stilnamen mithilfe von p und „span“.

```
<div data-type="minitoc" data-type-after="p.H1_Heading1 p.H2_Heading2"></div>
```

***NOTE:** Das Attribut „data-type-after“ ist optional. Wenn Sie das Attribut nicht angeben, wird das mini-TOC an der Stelle in der Ausgabe angezeigt, an der es in der Vorlage definiert ist.*

Zum Definieren eines Elements des mini-TOC fügen Sie den Tag `p` oder `div` mit dem Attribut `data-type` hinzu, um die Ebene des Elements im `minitoc div` Tag festzulegen.

Beispiel: Definieren eines mini-TOC auf zwei Ebenen:

```
<div data-type="minitoc">
<p data-type="minitoc-level1"></p>
<p data-type="minitoc-level2"></p>
</div>
```

Sie können ein Mini-TOC auf mehreren Ebenen (bis zu 20 Ebenen) erstellen. Die Ebenen im mini-TOC müssen in aufsteigender Reihenfolge platziert werden.

Sie können eine Beschriftung oben im mini-TOC hinzufügen, die einen bestimmten literalen Wert enthalten kann. Zum Hinzufügen der Beschriftung „Dieser Abschnitt beinhaltet Folgendes“,

müssen Sie oben in der mini-TOC-Definition einen p- oder div-Tag mit data-type minitoc-Beschriftung hinzufügen.

```
<div data-type="minitoc">
<p data-type="minitoc-caption">This section covers the following:</p>
<p data-type="minitoc-level1"></p>
<p data-type="minitoc-level2"></p>
<p data-type="minitoc-level3"></p>
</div>
```

Um anzugeben, dass der Absatz auf der Ebene des mini-TOC angezeigt werden soll, fügen Sie einen Tag mit dem Attribut `data-type` als `minitoc-selector` hinzu:

```
<div data-type="minitoc">
<p data-type="minitoc-caption">This section covers the following:</p>
<p data-type="minitoc-level1"><span
data-type="minitoc-selector">'H2_Heading2'</span></p>
<p data-type="minitoc-level2"><span
data-type="minitoc-selector">'H3_Heading3'</span></p>
<p data-type="minitoc-level3"><span
data-type="minitoc-selector">'H4_Heading4'</span></p>
</div>
```

Sie können mehrere Absätze auf derselben Ebene des mini-TOC angeben:

```
<p data-type="minitoc-level1"><span data-type="minitoc-selector">'H2_Heading2'
'H3_Heading3'</span></p>
```

Wenn Sie mehrere Absätze auf derselben Ebene des Mini-TOC angeben:

- Der veröffentlichte Inhalt zeigt den gefundenen Absatz an.
- Wenn mehrere Absätze gefunden werden, zeigt der veröffentlichte Inhalt die Absätze auf derselben Ebene an.

IMPORTANT:*Fügen Sie den HTML-Tags, die in der mini-TOC-Definition verwendet werden, CSS-Stile hinzu, indem Sie den Stil der Klassenattribute verwenden.*

Breadcrumb definieren

Um einen Breadcrumb zu definieren, verwenden Sie das Attribut „data-type“ als Breadcrumbs. Beispiel:

```
<p data-type="breadcrumbs"></p>
```

Sie können statischen Text hinzufügen, der am Beginn des Breadcrumb angezeigt wird. Wenn Sie beispielsweise **“Beginn des Breadcrumb: ”** anzeigen wollen:

```
<p data-type="breadcrumbs">Start of Breadcrumb:</p>
```

Verwenden Sie den Anker(`a`)-Tag, um den Speicherort des Breadcrumb anzugeben. Sie können jeden statischen Text als Anker-Text angeben.

```
<p data-type="breadcrumbs">Start of Breadcrumb:<a data-type=”home_link”
href=”#”>Home</a>
```

Außer dem Text des Ankers müssen die anderen Attribute und Werte, wie oben definiert, hinzugefügt werden. Der „Publisher“ verwendet die exakten Attribute und Werte, um ein Breadcrumb zu erstellen.

Definieren Sie das Trennzeichen, das zwischen den Elementen der Breadcrumbs angezeigt werden soll. Verwenden Sie dafür das Attribut `data-type` als `separator`. Im folgenden Beispiel ist das Trennzeichen das Symbol „größer als“ (>).

```
<p data-type="breadcrumbs">Start of Breadcrumb:<a data-type=”home_link”
href=”#”>Home</a><span data-type=”separator”>:&gt;</span></p>
```

Sie können auch einen statischen Text am Ende des Breadcrumb hinzufügen. Wenn Sie beispielsweise **“ :Ende des Breadcrumb”** anzeigen wollen:

```
<p data-type="breadcrumbs">Start of Breadcrumb:<a data-type=”home_link”
href=”#”>Home</a><span data-type=”separator”>:&gt;</span> :End of Breadcrumb</p>
```

Kopf- und Fußzeilen definieren

Verwenden Sie FrameMaker-Variablen zum Definieren von Kopf- und Fußzeilen in der HTML-Ausgabe.

Verwenden Sie zum Definieren einer Kopf- oder Fußzeile einen HTML-Tag mit dem Attribut „data-type“ als `fm_variable`. Beispiel: Definieren einer Kopfzeile mit der Kapitelnamenvariable:

```
<p data-type="fm_variable">Chapter Title Name</p>
```

Sie können auch statischen Text und Variablen in einer Kopf-/Fußzeile kombinieren. Im folgenden Beispiel wird das Datum der letzten Änderung des aktuellen Dokuments angezeigt.

```
<p>Last modified date:<span data-type="fm_variable">Modification Date
(Short)</span></p>
```

Inhalt des Haupttexts definieren

Um den FrameMaker-Themeninhalt dynamisch in die veröffentlichte Ausgabe zu platzieren, definieren Sie einen `div`-Tag und verwenden Sie das Attribut `data-type`, das in `body` definiert ist. Erstellen einer Vorlage mit einer Kopfzeile, einem Haupttext und einer Fußzeile:

```
<p data-type="fm_variable">Chapter Title Name</p>
<div data-type=”body”>[The FrameMaker topic content will be placed here]</div>
<p>Last modified date:<span data-type="fm_variable">Modification Data
(Short)</span></p>
```

Beispielvorlage für HTML-Seite

Die folgende Beispielvorlage für HTML-Seite definiert folgende Komponenten.

- Kopfzeile oben im Haupttext der Seite
- Breadcrumb-Navigationsleiste
- mini-TOC
- Themeninhalt
- Fußzeile nach dem Themeninhalt

Um dieses Beispiel auszuprobieren, erstellen Sie ein Dokument mithilfe der standardmäßigen FrameMaker-Vorlage für die Referenzkarte.

```
<html>
<body>
<!-- Header using FM variable -->
<p data-type="fm_variable">Chapter Title Name</p>
<!-- Breadcrumb -->
<p data-type="breadcrumbs">Start of Breadcrumb: <a data-type=”home_link”
href=”#”>Home</a><span data-type=”separator”>:&gt;</span></p>
<!-- Mini-TOC -->
<div data-type=”minitoc”>
<p data-type=”minitoc-caption”>This section covers the following:</p>
<p data-type=”minitoc-level1”><span
data-type=”minitoc-selector”>’H2_Heading2’</span></p>
<p data-type=”minitoc-level2”><span
data-type=”minitoc-selector”>’H3_Heading3’</span></p>
<p data-type=”minitoc-level3”><span
data-type=”minitoc-selector”>’H4_Heading4’</span></p>
</div>
<!-- Footer using FM variable -->
<p>Last modified date:<span data-type="fm_variable">Modification Date
(Short)</span></p>
</body>
</html>
```

Microsoft HTML Help verteilen

Wenn Sie Ihre Ausgabe in Microsoft HTML-Hilfe veröffentlichen, müssen Sie folgende Anweisungen für die Verteilung Ihrer Hilfe an Ihre Endbenutzer beachten.

1) Verteilen Sie folgende Hilfedateien an den Entwickler zur Installation mit der ausführbaren Programmdatei (EXE). Alternativ dazu können die Dateien auch unabhängig verteilt werden.

   NOTE: *Benutzer können unabhängige Microsoft-HTML-Hilfedateien durch Doppelklicken auf die CHM-Datei in Windows Explorer ausführen.*

CHM

Ein einzelnes verteiltes Hilfesystem in einer einzelnen Hilfedatei zusätzlich zu eventuellen CHM-Dateien für Unterprojekte des Masterprojekts. Diese untergeordneten CHM-Dateien werden nicht in die Master-CHM-Datei kompiliert.

HLP, CNT

Falls das Projekt Themenverknüpfungen in einer kompilierten WinHelp-Datei enthält, verteilen Sie die HLP- und CNT-Dateien. Diese werden nicht in die Master-CHM-Datei kompiliert..

DOC, PDF, XLS

Falls das Projekt Verknüpfungen zu externen Dateien enthält, verteilen Sie die externen Dateien. Diese werden nicht in die Master-CHM-Datei kompiliert, solange sie nicht dem Ordner „Baggagedateien" hinzugefügt werden.

2) Der Anwendungsentwickler verteilt folgende Unterstützungsdateien, je nachdem, welche Funktionen im Projekt verwendet werden und mit welchen Windows-Versionen die Benutzer arbeiten.

- Unterstützungsdateien für Microsoft HTML-Hilfe: Integrierte Komponenten.
- HHActiveX.DLL ist ein Adobe ActiveX-Steuerelement, das Unterstützung für Online-Glossare und Abfolgen bietet. Installieren und registrieren Sie die HHActiveX.DLL-Datei auf den Benutzersystemen. Kopieren Sie diese Datei aus dem entsprechenden Speicherort in denselben Ordner, in dem Sie CHM befindet.

Für 32-Bit-Systeme:

<FrameMaker-Install-Installationsordner>\fminit\Publisher\Redist\32bit

Für 64-Bit-Systeme:

<FrameMaker-Installationsordner>\fminit\Publisher\Redist\64bit

- Falls das Hilfesystem ActiveX-Steuerelemente von Drittanbietern enthält, installieren und registrieren Sie die Dateien der unterstützenden Komponenten auf den Benutzersystemen. Die Benutzer kopieren die ActiveX-Steuerdateien in einen benutzerdefinierten Ordner, wobei sie den Pfad des alternativen Ordners dem .ocx- oder .dll-Dateinamen voranstellen, und registrieren dann die Dateien.

***NOTE:** Die Adobe-Lizenzvereinbarung erlaubt Ihnen die Weitergabe von Microsoft-HTML-Hilfe und Internet Explorer-Dateien mit der Ausgabe der HTML-Hilfe.*

Registrieren von ActiveX-Steuerelementen

Falls das Projekt ActiveX-Steuerelement bietet, müssen Sie diese Anleitung den Benutzern zur Verfügung stellen, damit sie die von Ihnen verteilten Steuerelemente im Hilfesystem registrieren können.

1) Wählen Sie „Start" > „Ausführen".

2) Geben Sie unter Angabe des HHActiveX.DD-Pfads folgenden Befehl ein, um die Datei „HHActiveX.DLL" zu registrieren:

```
regsvr32 [path] hhactivex.dll
```

3) Um ActiveX-Steuerelemente von Drittherstellern zu registrieren, geben Sie folgenden Befehl ein:

```
regsvr32 [activex_name.dll or activex_name.ocx]
```

Dynamische Inhaltsausgabe generieren

Mit der Funktion für dynamische Inhalte können Sie Ausgaben erstellen, die Ihre Benutzer anhand von Parametern, definiert mithilfe von Versionsbedingungs-Tags, einfach filtern können. Beispielsweise können Sie einen Filter erstellen, anhand dessen Ihre Benutzer die Ausgabe nach Region (USA, Vereinigtes Königreich, Kanada) und Zielgruppe (Endbenutzer, Online- und Druckausgabe) filtern können. Durch dynamische Inhalte können Ihre Autoren auch Einzelquelleninhalte auf einfache Weise mithilfe von Versionsbedingungs-Tags erstellen.

Je nach Filterkriterien, die Sie Ihren Benutzern zur Verfügung stellen möchten, kann ein Autor mit dieser Funktion Versionsbedingungs-Tags erstellen. Beispielsweise können Sie Versionsbedingungs-Tags erstellen: USA, Vereinigtes Königreich und Kanada als Region sowie Endbenutzer, Online- und Druckausgabe als Zielgruppe.

Beim Erstellen der Ausgabe mit dem Filter wird die Registerkarte „Filter“ angezeigt, wodurch Benutzer die Inhalte anhand der im Filter ausgewählten Kriterien (Tag/Ausdruck) in der Ausgabe-SSL filtern können.

Anschließend kann ein Benutzer mit der Suchfunktion Inhalte innerhalb der gefilterten Ergebnisse finden.

NOTE: *Dynamische Inhaltsfilter können auf Responsive HTML5- und Mobilanwendungsausgaben angewendet werden.*

Taginhalt

Wenn Sie einen dynamischen Inhaltsfilter in Ihrer Ausgabe erstellen möchten, wenden Sie Versionsbedingungs-Tags auf die erforderlichen Bereiche Ihres Projekts an, nach denen Ihre Benutzer filtern sollen.

Sie können mehrere Bedingungstags auf denselben Abschnitt Ihres Inhalts anwenden. Beispielsweise können Sie die Tags für USA und Kanada auf ein Thema anwenden, für das Sie Ihre Kunden aus Nordamerika als Ziel haben. Sie können anschließend ein alternatives Thema mit Tags versehen, für das Sie Ihre Kunden aus dem Vereinigten Königreich als Ziel haben. In der Ausgabe hat ein Benutzer anschließend die Möglichkeit, Inhalt anhand der Region zu filtern. Mithilfe eines Ausdrucks wie USA UND Kanada können Sie auch Filterkriterien mit der Bezeichnung „Nordamerika“ erstellen.

Außerdem können Sie Tags auf Inhalte in jeder beliebigen Kombination anwenden. Beim Anwenden von Tags müssen Sie aus diesem Grund beachten, wie die Ausgabe anhand der Ausgabefilterung angezeigt wird. Ein Beispiel für die Funktionsweise von Filtern finden Sie unter.

Inhalt ohne Tags

Wenn Sie dynamische Filter in einem Dokument verwenden, müssen Sie nicht Ihren gesamten Inhalt mit Tags versehen. Sämtlicher Inhalt ohne Tags ist unbedingt. Dies bedeutet, dass Inhalt ohne Tags unabhängig vom Filter dem Benutzer angezeigt wird.

Dynamischen Inhaltsfilter erstellen

Sie können einen dynamischen Filter für jedes Layout erstellen.

1) Klicken Sie auf der Registerkarte „Ausgabe“ auf ein Layout.

2) Aktivieren Sie im Dialogfeld mit den Layouteinstellungen die Option **Dynamischen Inhaltsfilter in der Ausgabe verwenden** und klicken Sie auf „Anpassen“.

   Daraufhin wird das Dialogfeld „Dynamischer Inhaltsfilter“ angezeigt.

3) Beim Erstellen eines Filters können Sie Gruppen definieren, die die Filterkriterien (Tags und Ausdrücke) enthalten.

   Beispielsweise können Sie eine Gruppe „Region“ erstellen, zu der die Bedingungstags für USA, Kanada und Vereinigtes Königreich gehören.

   Sie können als Kriterien in einem Filter auch Ausdrücke verwenden. Beispielsweise können Sie einen Filter „USA“ UND „Kanada“ erstellen und Ihren Benutzern anschließend eine Option mit Nordamerika-Kriterien in der Ausgabe zur Verfügung zu stellen.

   NOTE: *Sie können Ihrem Filter Tags und Ausdrücke hinzufügen, ohne sie in jeder Gruppe einzufügen. Dies bedeutet, dass Sie einen Filter erstellen können, der nicht sämtliche Gruppen enthält. Oder Sie können einen Filter erstellen, der eine oder mehrere Gruppen bzw. Tags oder Ausdrücke enthält, die nicht in jeder der Gruppen enthalten sind.*

   IMPORTANT:*Sie können keine verschachtelten Gruppen erstellen. Dies bedeutet, dass eine Gruppe keine weitere Gruppe enthalten darf.*

4) Wenn Sie einer Gruppe Tags oder Ausdrücke hinzufügen möchten, klicken Sie auf „Kriterien hinzufügen“ und wählen Sie im Dialogfeld „Tags und Ausdrücke“ die entsprechenden Tags und Ausdrücke aus.

   NOTE: *Sie können eine Instanz eines Tags oder Ausdrucks einem dynamischen Filter hinzufügen. Wenn Sie dem Filter Tags oder Ausdrücke hinzufügen, beachten Sie jedoch, dass im Dialogfeld „Tags und Ausdrücke“ der Tag oder Ausdruck nicht angezeigt wird.*

   Wenn Sie einem Filter Tags oder Ausdrücke hinzufügen, handelt es sich bei dem im Filter angezeigten Anzeigenamen für das Tag oder den Ausdruck um den Namen, den Sie bei seiner Erstellung angegeben haben. Sie können jedoch den Anzeigenamen im Filter zum Anzeigen der Ausgabe ändern. Durch den von Ihnen im Filter angegebenen Anzeigenamen wird der Name des Tags oder Ausdrucks im Projekt nicht geändert.

5) Sie können festlegen, Inhalt standardmäßig zu filtern. Dies bedeutet, dass der Inhalt beim Anzeigen der Ausgabe anhand vordefinierten Kriterien gefiltert wird. Um das Standardtag

bzw. den Standardausdruck im Filter festzulegen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Tag oder den Ausdruck und wählen Sie „Standard auswählen“.

6) Um den Anzeigenamen von Tags oder Ausdrücken im Filter zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Tag oder den Ausdruck und wählen Sie „Umbenennen“.

   NOTE: *Wenn Sie ein Tag umbenennen, wird unten im Dialogfeld „Filter bearbeiten“ in einer Statusmeldung der Name des Tags und nicht der Anzeigename angezeigt.*

   NOTE: *Gruppennamen innerhalb eines Filters müssen eindeutig sein. Anzeigenamen für Tags oder Ausdrücke innerhalb einer Gruppe müssen identisch sein. Bei der Überprüfung auf eindeutige Anzeigenamen wird nicht nach Groß-/Kleinschreibung unterschieden. Beispielsweise können Sie innerhalb derselben Gruppe nicht die beiden Anzeigenamen „Endbenutzer“ oder „ENDBENUTZER“ erstellen.*

7) Damit Ihre Benutzer mehrere Filterkriterien in einer Gruppe in der Ausgabe auswählen können, aktivieren Sie die Option „Mehrfachauswahl in Ausgabe zulassen“.

8) Verschieben Sie mit den Navigationspfeilen die Gruppen, Tags und Ausdrücke innerhalb eines Filters.

   Beispiel: Wenn Sie Tags aus einer Gruppe verschieben möchten, klicken Sie auf den Pfeil nach links. Dadurch wird das Tag auf dieselbe Ebene wie die enthaltende Gruppe bzw. eine Ebene über die Gruppe verschoben. Mit dem Pfeil nach rechts können Sie ein Tag, das sich außerhalb sämtlicher Gruppen befindet, in die nächste Gruppe verschieben. Sie können die Tags in der Gruppe auch nach oben und nach unten verschieben.

9) Klicken Sie auf „Speichern“.

10) Klicken Sie im Dialogfeld mit den Layouteinstellungen auf „Speichern und generieren“.

Dynamischen Inhaltsfilter in der Ausgabe verwenden

In diesem Abschnitt folgt ein Beispiel, in dem die Verwendung des dynamischen Inhaltsfilters in der Ausgabe und die Konsequenzen beschrieben werden, wenn Tags auf den Inhalt angewendet und im Filter verwendet werden.

Nachdem Sie einem Layout einen dynamischen Inhaltsfilter zugewiesen haben, können Sie die Ausgabe für das Layout erzeugen.

Die Ausgabe enthält jetzt ein Filtersymbol. Klicken Sie auf das Filtersymbol, um den dynamischen Inhaltsfilter anzuzeigen, der dem aktuellen Layout zugewiesen wurde.

IMPORTANT: *Wenn es nicht jedem Inhalt in der Ausgabe zugewiesen wurde, wird das Tag im Filter nicht angezeigt. Wenn alle Tags innerhalb einer Gruppe nicht im Filter angezeigt werden, wird die Gruppe nicht angezeigt. Wenn ein Tag nicht im Filter verwendet wird (als Tag oder als Teil eines Ausdrucks), wird dieses Tag vom Inhalt entfernt, auf den es im Projekt angewendet wurde.*

Standardmäßig sind alle Gruppen und Kriterien im Filter nicht ausgewählt. Dies bedeutet, dass der gesamte Inhalt derzeit angezeigt wird (uneingeschränkt), da derzeit keine Filterkriterien

angewendet werden. Wenn Sie jedoch bei der Erstellung des Filters eine Standardeinstellung festlegen, wird die Standardgruppe als ausgewählt angezeigt.

Aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Gruppen oder Kriterien im Filter, um die Inhalte zu filtern.

In den folgenden Abschnitten geht es um zwei Szenarien, in denen die Funktionsweise der dynamischen Inhaltsfilterung beschrieben wird.

Ein Kriterium (Tag oder Ausdruck) in einer Gruppe auswählen

Wenn Sie im Filter „Sales Builder“ die Option „USA“ in der Gruppe „Region“ aktivieren:

- Der gesamte mit dem Tag „USA“ markierte Inhalt wird angezeigt.
- Der gesamte Inhalt, der mit einer Kombination aus dem Tag „USA“ und beliebiger anderer Tags markiert wurde, wird angezeigt.

  Mit den Tags „USA“ und „Vereinigtes Königreich“ markierter Inhalt wird angezeigt. Jedoch wird ein mit dem Tag „Vereinigtes Königreich“ markiertes Thema ausgeblendet. Ebenso wird mit den Tags „USA“ und „Kanada“ markierter Inhalt ausgeblendet.
- Der gesamte mit Tags in der Gruppe „Zielgruppe“ markierte Inhalt wird erst angezeigt, wenn er mit dem Tag „USA“ kombiniert ist.

  Mit dem Tag „USA“ und „PDF“ markierter Inhalt wird angezeigt. Jedoch wird nur mit dem Tag „PDF“ markierter Inhalt ausgeblendet. Ebenso wird mit den Tags „Vereinigtes Königreich“ und „Drucken“ markierter Inhalt ausgeblendet.
- Der gesamte Inhalt ohne Tags wird angezeigt.

Ein Kriterium in einer Gruppe und ein weiteres Kriterium in einer zweiten Gruppe auswählen

Wenn Sie im Filter „Sales Builder“ die Option „USA“ in der Gruppe „Region“ sowie „Drucken“ in der Gruppe „Zielgruppe“ aktivieren:

- Der gesamte mit dem Tag „USA“ markierte Inhalt wird angezeigt.
- Der gesamte mit dem Tag „PDF“ markierte Inhalt wird angezeigt.
- Der gesamte Inhalt, der mit einem anderen Tag oder einer Kombination anderer Tags gekennzeichnet sind, wird ausgeblendet.
- Der gesamte Inhalt, der mit einer Kombination aus den Tags „USA“ und „PDF“ markiert ist, wird angezeigt. Die Inhalte, die mit einer Kombination aus US-Tags mit einem anderen Tag markiert sind, werden ausgeblendet. Ähnlich werden die Inhalte, die mit einer Kombination aus PDF-Tags mit einem anderen Tag markiert sind, ausgeblendet.
- Inhalte mit den USA-, Drucken- und Online-Tags, werden angezeigt. Die Inhalte, die jedoch mit US und online oder Drucken und Online markiert sind, werden ausgeblendet.
- Der gesamte Inhalt ohne Tags wird angezeigt.

Dynamischen Inhaltsfilter testen

Nachdem Sie einen dynamischen Inhaltsfilter erstellt und auf die Ausgabe angewendet haben, können Sie mit der Option „Ausgabe ohne Tags anzeigen“ Ihre Filter testen. Mit dieser Option wird die Ausgabe mit den Tags erzeugt, die in den Inhalten an den angewendeten Speicherorten angezeigt werden. Sie können anschließend die Filterkriterien auswählen und die Funktionsweise Ihrer Filter testen.

Erzeugen der Ausgabe ohne Tags:

1) Klicken Sie im Veröffentlichungspod mit der rechten Maustaste auf die erforderliche Ausgabe (Responsive HTML5-/Mobile-Anwendung).
2) „Markierte Ausgabe anzeigen“ auswählen

Die Ausgabe ohne Tags wird erzeugt.

Ausgabe drucken

Farbdokumente für Ausgabe vorbereiten

Farbdokumente für professionellen Druck vorbereiten

Sie können die einzelnen Seiten eines Dokuments als eine Reihe von *Farbauszügen* drucken. Durch Farbauszüge werden die Farbbilder in mehrere Seiten separiert. Jede Seite enthält eine Farbkomponente. In der Druckerei wird mithilfe der Farbauszüge eine Druckplatte für jede Farbe hergestellt.

Sie können auch Spiegelbilder und Negativbilder drucken, was bei der Erstellung von Filmen erforderlich sein kann.

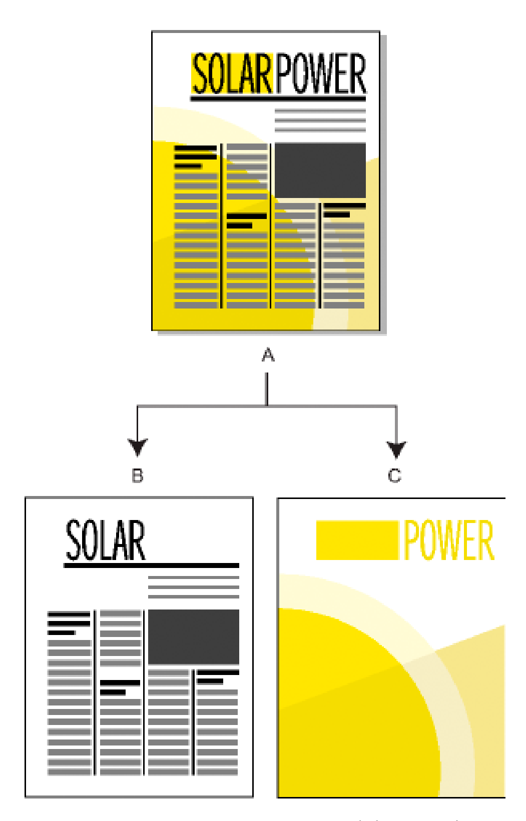
Wenn sich in Ihrem Dokument Objekte überlagern, können Sie sie *überdrucken.* Durch Überdrucken wird ein Objekt (meistens ein dunkles Objekt) auf ein anderes Farbobjekt gedruckt. Außerdem können Sie eine *Aussparung* erstellen. In diesem Fall wird nur die oberste Farbe gedruckt, die darunterliegenden Farben jedoch nicht. Sie können Fangstellen verwenden, um Lücken zwischen Objekten zu verhindern.

Drucken von Farbseparationen

Beim Drucken von Farbauszügen legen Sie fest, welche Farben als Schmuckfarben, welche als Prozessfarben und welche überhaupt nicht gedruckt werden sollen. Texte und Grafikobjekte werden für jeden Farbauszug in Schwarz mit Grauschattierungen gedruckt. Diese Schattierungen stellen den

Prozentsatz der Farbsättigung dar. Der Farbname jedes Auszugs wird außerhalb der Registermarken gedruckt (vorausgesetzt, die Anzeige der Registermarken ist aktiviert und es ist genügend Platz auf der Seite vorhanden).

NOTE:*Sie erzielen die besten Ergebnisse, wenn Sie CMYK-Farben als Prozessfarben und nicht als Schmuckfarben drucken. Sie können die Zuordnung der Druckplatten im Dialogfeld „Farbauszugeinstellungen“ überprüfen (wählen Sie „Datei“ > „Drucken“ und klicken Sie auf „Farbauszugeinstellungen“).*



A. Zusammengesetztes Bild **B.** Schwarz-Auszug **C.** Schmuckfarben-Auszug

Für importierte Farbgrafiken, die das Format CMYK, TIFF, DCS oder EPS haben, werden Farbauszüge angelegt. Außerdem können für Bitmapbilder in EPS-Grafiken Farbauszüge gedruckt werden, sofern dies auch mit Adobe Illustrator möglich ist.

Sie können auch Farbauszüge anlegen, indem Sie das Dokument in eine einzelne PostScript-Datei ausgeben und diese zur Weiterbearbeitung an Ihre Druckerei geben.

Stellen Sie sicher, dass Schmuckfarben mit identischen Definitionen auch dieselben Namen besitzen. Schmuckfarben mit identischer Definition und unterschiedlichen Namen werden bei der Ausgabe von Farbauszügen auf unterschiedliche Platten gedruckt.

Auszüge für Prozessfarben werden für jede Farbe mithilfe von Rastern mit schwarzen Punkten gedruckt. Je größer die Punkte sind, umso dunkler ist die gedruckte Farbe. Mit den Einstellungen der Halbtonanzeige legen Sie fest, wie nahe nebeneinander die Punkte angezeigt werden, wie das Raster ausgerichtet ist (Rasterwinkel) und welche Punktform verwendet wird. Informationen hierzu erhalten Sie in Ihrer Drucker-Dokumentation und von Ihrer Druckerei.

Erzeugen von Farbauszügen

1) Stellen Sie sicher, dass die Farben nicht als Grauschattierungen, sondern in Schwarz und Weiß ausgedruckt werden.

2) Wählen Sie „Datei“ > „Drucken“.

3) Wählen Sie eine Option im Popupmenü „Registermarken“.

4) Um zuerst alle Seiten für die erste Druckplatte, dann alle Seiten für die nächste Druckplatte auszugeben, müssen Sie „Exemplarweise“ deaktivieren. Aktivieren Sie „Exemplarweise“, wenn zunächst alle Platten für die erste Seite und danach alle Platten für die zweite Seite usw. hergestellt werden sollen.

5) Klicken Sie auf „Farbauszugeinstellungen“. Verschieben Sie bei Bedarf die Farbnamen in die entsprechenden Auswahllisten und klicken Sie auf „Zuweisen“. Um eine Farbe zu verschieben, doppelklicken Sie auf die Farbe. Wenn Sie alle Farben verschieben möchten, wählen Sie eine Farbe in der Liste aus und klicken bei gedrückter Umschalttaste auf einen Pfeil.

   Aufhellungen werden in diesem Dialogfeld nicht angezeigt. Sie werden auf dieselbe Platte wie ihre Grundfarbe gedruckt.

   Wenn Ihr Drucker keine Farbauszüge für Prozessfarben ausgeben kann, enthält das Dialogfeld nur die Auswahllisten „Schmuckfarben“ und „Nicht drucken“. In welcher Auswahlliste jede Farbe per Voreinstellung angezeigt wird, hängt davon ab, wie die Farbe definiert wurde (also von ihrer Einstellung „Drucken als“).

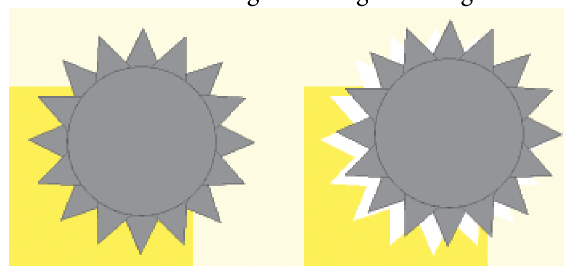
6) Um die Halbtonanzeige einzustellen, klicken Sie auf „Halbtonanzeige“, nehmen Sie die Einstellungen vor und klicken Sie auf „Zuweisen“.

7) Aktivieren Sie im Dialogfeld „Drucken“ die Option „Farbauszüge drucken“, legen Sie die übrigen Druckoptionen wie erforderlich fest und klicken Sie auf „Drucken“.

Aussparen und Überdrucken von Farben

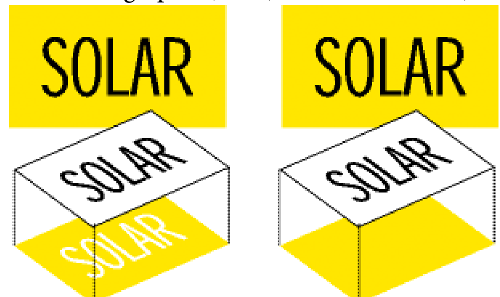
Wenn sich zwei Farbobjekte überlagern, spart FrameMaker normalerweise den überlagerten Bereich aus, sodass dieser in einem Farbauszug nicht gedruckt wird. Er erscheint in der Farbe des Papiers. Wenn Sie Farbauszüge für eine Druckerei erstellen, können Registrierungsfehler auftreten und Sie sehen unter Umständen kleine Lücken zwischen den Farben.


Genaue und ungenaue Registrierung

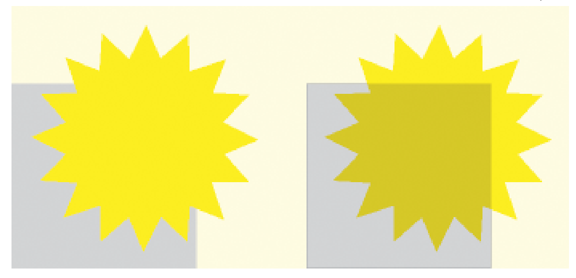


Zur Vermeidung von Lücken zwischen Farben können Sie für das oberste Objekt die Funktion „Überdrucken“ verwenden. In diesem Fall wird der überlagerte Bereich nicht ausgespart.

Ausgespart (links) und überdruckt (rechts)



Sie können auch zwei Farben überdrucken, um besondere Effekte zu erzielen.



Aussparen oder Überdrucken aller Objekte einer bestimmten Farbe

1) Definieren Sie eine Farbe.
2) Wenn die Farbe bei der Erstellung von Farbauszügen über andere Farben gedruckt werden soll, führen Sie eine der folgenden Aktionen aus.
   - Um alle Objekte dieser Farbe zu überdrucken, wählen Sie „Überdrucken“.
   - Um alle Objekte dieser Farbe auszusparen, wählen Sie „Aussparen“.

Anwenden von Aussparen oder Überdrucken von Objekten

1) Wählen Sie das Objekt aus und öffnen Sie die Werkzeugpalette, oder wählen Sie „Grafik“ > „Objekteigenschaften“.
2) Wählen Sie Folgendes im Popupmenü „Überdrucken“:
   - Wenn dieses Objekt darunter liegende Objekte überdrucken soll, wählen Sie „Überdrucken“.
   - Wenn dieses Objekt darunter liegende Objekte aussparen soll, wählen Sie „Aussparen“.
   - Wenn dieses Objekt die für die Farbe definierten Einstellungen verwenden soll, wählen Sie „Von Farbe“. Dies ist die empfohlene Einstellung.

Überdrucken von Bildern, die aus anderen Programmen stammen

Wenn Bilder, die aus anderen Programmen stammen, in andere Objekte überdrucken sollen, müssen Sie die folgenden Sonderfälle beachten:

- CMYK-TIFF-Dateien überdrucken Objekte auf Schmuckfarbplatten unter den folgenden Bedingungen: wenn sie als Farbauszüge gedruckt werden, wenn für ihr Attribut „Überdrucken“ der Wert „Wahr“ festgelegt wurde und wenn ihre Füllung auf „Keine“ eingestellt ist.
- EPS-Dateien überdrucken keine anderen Objekte, wenn sie als Farbauszüge ausgegeben werden.

Drucken von negativen und gespiegelten Bildern

Wenn für die professionelle Weiterbearbeitung Ihrer Dateien die Ausgabe auf Filme erforderlich ist, werden Sie von Ihrer Druckerei unter Umständen aufgefordert, negative Bilder zu drucken, in denen Text und Objekte invertiert sind. Es kann aber auch sein, dass Sie gespiegelte Bilder drucken müssen, wobei sich die Beschichtung unten befindet. *Die Beschichtung ist der lichtempfindliche Stoff auf der Filmoberfläche.* Diese gespiegelten Bilder kehren das normale Erscheinungsbild der Seiten um.

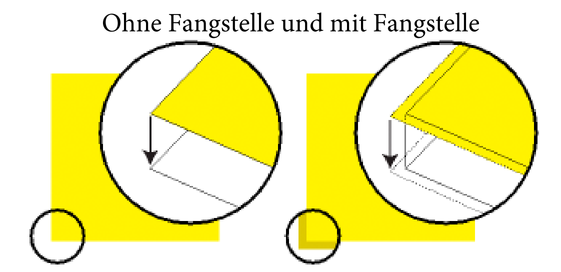
NOTE:*Die Einstellungen hängen vom verwendeten Druckertreiber ab und stehen nur bei PostScript-Druckertreibern zur Verfügung.*

1) Wählen Sie „Datei“ > „Druckereinrichtung“. Wählen Sie „Eigenschaften“, um auf die Druckertreiberoptionen zuzugreifen. Legen Sie mithilfe der entsprechenden Optionen die Einstellungen für negative und gespiegelte Bilder fest.

Fangstelle von Objekten

In Druckereien kann das Überdrucken zur Kompensierung von Registrierungsfehlern möglicherweise zu einer nicht akzeptablen Farbmischung führen. Verwenden Sie in diesem Fall Fangstellen für das Objekt anstatt Überdrucken. Eine Fangstelle ist eine Linie, die das oben liegende Objekt umgibt. Diese Linie ist gerade breit genug, um die Farblücke zu füllen und das andere Objekt entlang seiner Aussparung zu überdrucken.

Ohne Fangstelle und mit Fangstelle



Wenn Sie die Fangstellen in Ihrem Dokument von der Druckerei anlegen lassen, ersparen Sie sich das manuelle Anlegen für jedes einzelne Objekt. Außerdem müssen manuell definierte Fangstellen bei einer späteren Nachbearbeitung in der Druckerei eventuell rückgängig gemacht werden.

1) Erstellen Sie für das oben liegende Objekt eine Begrenzungslinie, indem Sie das Objekt duplizieren und dem Duplikat das Füllmuster „Keine“ zuweisen. Das duplizierte Objekt muss exakt über dem Original liegen.

2) Stellen Sie die Breite der Begrenzungslinie entsprechend ein. Beachten Sie dabei Größe und Umriss des Objekts, Art des Druckpapiers und Genauigkeit der Druckerpresse. Erkundigen Sie sich in Ihrer Druckerei nach den geeigneten Linienstärken für diesen Vorgang.

   Eine Linie ist immer auf der Kante des Objekts zentriert. Daher müssen Sie die Linienstärke verdoppeln, die Ihnen Ihre Druckerei mitteilt.

3) Wählen Sie die Begrenzungslinie aus und wählen Sie dann in der Werkzeugpalette die Option „Überdrucken“.

Verarbeiten von Farbdokumenten mit OPI

Sie können für ein Dokument entweder Farbauszüge erstellen oder aber für alle Objekte im Dokument oder Buch Fangstellen anlegen, indem Sie das Dokument in eine PostScript-Datei ausgeben. Lassen Sie dann die PostScript-Datei von einer Druckerei weiterverarbeiten. Wenn Sie eine PostScript-Datei auf diese Weise anlegen, werden Anweisungen in die Datei eingebettet. Diese Anweisungen richten sich nach der Adobe Document Structuring Convention (DSC). DSC verbessert den Durchsatz von Programmen, die Fangstellen anlegen und sonstige Nachbearbeitungsfunktionen durchführen. Mithilfe von DSC können Sie die Vorzüge von Produkten nutzen, welche die OPI-Version 1.3 (Open Prepress Interface) unterstützen. OPI reduziert den Hardware-Aufwand, der für die Arbeit mit hochauflösenden Farbbildern erforderlich ist.

OPI-erweiterte PostScript-Dateien enthalten Informationen, mit deren Hilfe die professionelle Druck-Software den Platzhalterbildern zur Druckzeit die hochauflösenden Bilder zuordnet.

NOTE:*Bevor Sie mit Ihrer Arbeit beginnen, erkundigen Sie sich bei Ihrer Druckerei, ob bei der Erstellung von PostScript-Dateien spezielle Anweisungen zu befolgen sind.*

1) Bitten Sie Ihre Druckerei, qualitativ hochwertige Scan-Dateien von Ihren Bildern zu erstellen. Lassen Sie die hochauflösenden Bilder in der Druckerei. Verwenden Sie für Ihre weitere Arbeit die für OPI geeigneten EPS- oder TIFF-Versionen der Bilder mit niedriger Auflösung.

2) Importieren Sie (durch Referenz oder Kopieren) die Bilder mit der niedrigen Auflösung in Ihr Dokument.

3) Erstellen Sie eine einzelne Druckdatei oder eine Reihe von Druckdateien für ein Buch.

Drucken auf Linotronic-Setzmaschinen

Nachstehend erhalten Sie einige Hinweise zum Drucken auf Linotronic-Setzmaschinen:

- Einige Linotronic-Setzmaschinen platzieren automatisch Registermarken auf der Seite. Prüfen Sie gemeinsam mit Ihrer Druckerei, ob Sie beim Drucken die Einstellung „Registermarken“ benötigen.
- Nicht alle Linotronic-Modelle unterstützen Vorschauseiten. Testen Sie verschiedene Vorschaueinstellungen, um die optimale Einstellung zu finden. Einige Linotronic-Modelle drucken 1 x 2-Vorschauseiten korrekt, nicht jedoch 2 x 2-Vorschauseiten.
- Einige Linotronic-Treiber ermöglichen Ihnen nicht, ein spezielles Papierformat einzugeben, selbst wenn Sie im Popupmenü „Papierformat“ die Option „Benutzerdefinierte Größe“ gewählt haben. Um ein benutzerdefiniertes Papierformat zu verwenden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Linotronic-Treiber und wählen „Eigenschaften“. Klicken Sie auf die Registerkarte „Papier“ und wählen Sie dann das Symbol für das spezielle Papierformat aus der Auswahlliste mit Symbolen.

Dokumente drucken

Wenn Sie ein Dokument drucken, können Sie über Optionen festlegen, wie viele Exemplare und ob Schneide- und Registermarken gedruckt werden. Die verfügbaren Optionen hängen von der Plattform und vom verwendeten Drucker ab. Sie können ein aus mehreren Dokumenten bestehendes Buch drucken.

Wenn Sie mit strukturierten Dokumenten arbeiten, sind Elementgrenzen (Klammern oder Tags) druckbare Zeichen. Wenn Sie diese Grenzen im Dokumentfenster angezeigt werden, sollten Sie diese vor dem Drucken ausblenden.

Wenn Sie im Dialogfeld „Darstellungsoptionen“ die Anzeige von Grafiken deaktiviert haben, werden auch im gedruckten Dokument keine Grafiken angezeigt.

Die Druckfunktion unterstützt den Unicode-Standard zur Textcodierung.

NOTE:*Für das PostScript-Drucken wird die Verwendung eines Level 2 PostScript-Ausgabegeräts (oder höher) empfohlen und achten Sie darauf, bei solchen Geräten einen Druckertreiber und eine PPD zu verwenden.*

RELATED LINKS:

Anzeigen der Elementgrenzen im Dokumentfenster

Drucken von Buchdateien

Farbdokumente für Ausgabe vorbereiten

Drucken auf Desktopdrucker

Sie können jede Seite eines Dokuments als *Kombinationsseite*drucken. Eine Kombinationsseite enthält alle Farben, die auf der Seite verwendet werden. Auf Desktopfarbdruckern werden kombinierte Farbdokumente ausgedruckt.

1) Wählen Sie „Datei“ > „Drucken“.

2) Geben Sie den Seitenbereich an, den Sie drucken möchten.

3) Stellen Sie sicher, dass „Farbauszüge drucken“ deaktiviert ist.

4) Legen Sie die weiteren Druckoptionen wie erforderlich fest und klicken Sie auf „Drucken“.

Druckoptionen

Die folgenden Druckoptionen sind für alle Drucker verfügbar. Alle diese Optionen sind im Dialogfeld „Drucken“ enthalten. Weitere Informationen zu zusätzlichen Optionen finden Sie in der Dokumentation zu Ihrem Drucker.

NOTE:*FrameMaker-Produkte für Windows haben keinerlei Kontrolle über die Funktionen und Beschränkungen eines Druckertreibers. FrameMaker-Produkte unterstützen nur autorisierte Druckertreiber für die Windows-Version, unter der FrameMaker ausgeführt wird. Wenn Sie mit einem alten Druckertreiber arbeiten, ist es möglich, dass Grafiken und Zeichen verloren gehen oder Sie ein Dokument nicht öffnen können. Informationen zu aktuellen PostScript-Treibern finden Sie auf der Website von Adobe.*

Exemplare

Um beim Drucken mehrerer Exemplare eines Dokuments ein vollständiges Exemplar zu drucken, bevor Sie die nächste Kopie drucken, wählen Sie „Exemplarweise“. Das Drucken kann langsamer erfolgen, wenn „Exemplarweise“ ausgewählt ist.

Doppelseitig drucken

Zum Drucken eines doppelseitigen Dokuments ohne Duplex-Drucker drucken Sie zunächst die ungeraden Seiten, drehen das Papier dann um und drucken die geraden Seiten. Abhängig davon, wie Ihr Drucker Seiten ausgibt, müssen Sie eventuell die Option „Umgekehrte Reihenfolge“ aktivieren, bevor Sie auf die Schaltfläche „Drucken“ klicken, da das Umdrehen des Papiers im Drucker die Seitenfolge umkehren könnte.

Seitenfolge ändern

Um die letzte Seite eines Dokuments zuerst zu drucken, aktivieren Sie die Option „Umgekehrte Reihenfolge“.

Schneller drucken

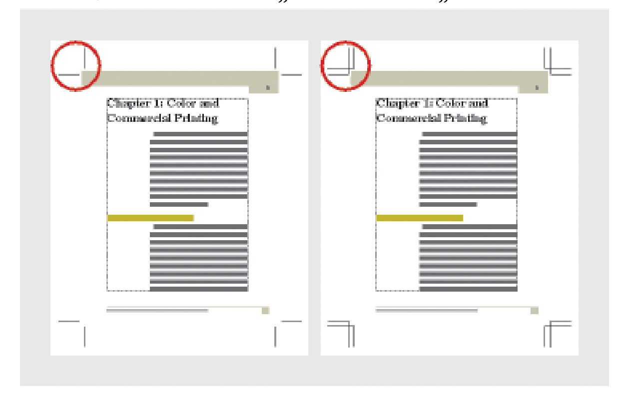
Um ein Dokument schneller auszudrucken, aktivieren Sie die Option „Grafik mit niedriger Auflösung“. Die importierten Bilder werden als graue Felder gedruckt.

Schneide- und Registermarken drucken

Um ein Dokument mit Schneide- und Registermarken zu drucken, wählen Sie eine entsprechende Option im Popupmenü „Registermarken". In einigen Fällen können Sie die gedruckte Seite auch verkleinern, damit Schneide- und Registermarken auf die Seite passen.

Sie können zwischen „Normal"- und „Tombo"- (japanischen) Schneidemarken wählen.

Schneidemarken „Normal" und „Tombo"



Seiten verkleinert oder vergrößert drucken

Geben Sie einen Prozentwert in das Feld „Maßstab" ein, um eine verkleinerte oder vergrößerte Seite zentriert zu drucken.

Vorschaubilder drucken

Um Vorschaubilder zu drucken (kleine Abbildungen mehrerer Seiten auf einer Seite), geben Sie in die Vorschaufelder Werte ein. Geben Sie in das Feld „Zeilen" die Anzahl der Vorschaubilder ein, die auf der Seite von oben nach unten dargestellt werden sollen. Geben Sie in das Feld „Spalten" die Anzahl der Vorschaubilder ein, die von links nach rechts dargestellt werden sollen.

Leere Seiten überspringen

Wählen Sie „Leere Seiten überspringen", um das Drucken leerer Seiten zu verhindern.

Farben monochrom drucken

Aktivieren Sie die Option „Farbe in Schwarzweiß", um farbige Elemente (FrameMaker-Bilder und -Text) in Schwarz und Weiß anstatt in Graustufen auszudrucken.

Papier manuell zuführen

Wählen Sie „Datei" > „Druckereinrichtung", um das Dokument auf Papier zu drucken, das sich nicht im Papierfach des Druckers befindet. Wählen Sie „Manuelle Papierzufuhr" im Popupmenü „Quelle" und klicken Sie auf „OK".

NOTE:Das FrameMaker-Dialogfeld „Dokument drucken" enthält Optionen, die auch im Dialogfeld „Eigenschaften" des Druckers angezeigt werden, z. B. die Anzahl der zu druckenden Kopien. Wenn Sie ein Dokument drucken, haben die Druckereinstellungen von FrameMaker Vorrang vor den Windows-Druckereinstellungen.

PostScript-Dateien erstellen

Sie können eine Beschreibung für ein Dokument erzeugen, die als *PostScript-Datei* bezeichnet wird (auch *Druckdatei* genannt). Sie können eine PostScript-Datei verwenden, um das Dokument später auf einen PostScript-Drucker herunterzuladen oder an einen Dienstanbieter zum Setzen zu senden. Darüber hinaus können Sie eine Adobe PDF-Datei erstellen.

RELATED LINKS:
Speichern als PDF

Erstellen einer Druckdatei aus einem Dokument

1) Wählen Sie „Datei“ > „Drucken“.
2) Wählen Sie die Option „Ausgabe in Datei“ und geben Sie im Feld den Pfad und den Dateinamen ein, oder klicken Sie auf „Durchsuchen“, um einen Ordner und einen Dateinamen anzugeben.

   TIP:*Sie können eine .ps-Erweiterung für Ihre PostScript-Datei eingeben.*

Erstellen einer Druckdatei für ein Buch

1) Wählen Sie im Buchfenster „Datei“ > „Buch drucken“, oder wählen Sie die zu druckenden Dokumente und dann „Datei“ > „Ausgewählte Dateien drucken“.
2) Wählen Sie die Option „Ausgabe in Datei“ und geben Sie im Feld den Pfad und den Dateinamen ein, oder klicken Sie auf „Durchsuchen“, um einen Ordner und einen Dateinamen anzugeben. Wählen Sie im Popupmenü „Buch speichern unter“ (oder „Ausgewählte Dateien speichern unter“) die Option „Einzelne Datei“. Klicken Sie anschließend auf „Drucken“.

Erstellen einer Reihe separater Druckdateien für ein Buch

1) Wählen Sie im Buchfenster „Datei“ > „Buch drucken“, oder wählen Sie die gewünschten Dokumente und dann „Datei“ > „Ausgewählte Dateien drucken“.
2) Wählen Sie die Option „Ausgabe in Datei“ und geben Sie im Feld den Pfad und den Dateinamen ein, oder klicken Sie auf „Durchsuchen“, um einen Ordner und einen Dateinamen anzugeben. Wählen Sie im Popupmenü „Buch speichern unter“ oder „Ausgewählte Dateien speichern unter“ die Option „Einzelne Datei“ oder „Separate Datei für jedes Dokument“. Klicken Sie anschließend auf „Drucken“.

Content Management Systeme

Wenn Sie mit einem Dokument arbeiten, müssen Sie oftmals die Dokumentversionen beibehalten. Dies kann nützlich sein, um Inhalte zu verwalten und Änderungen in allen Dokumentversionen zu vergleichen. Darüber hinaus ist die Beibehaltung von Versionen in gemeinschaftlichen Autorenumgebungen wichtig und erforderlich. In einer gemeinschaftlichen Umgebung können mehrere Autoren an einem Dokument arbeiten. Oft selbst an denselben Teilen eines Dokuments. Um Ihnen die Arbeit in einer solchen Umgebung zu ermöglichen, umfasst der Lieferumfang von FrameMaker Connectors zur Anbindung an folgende Content Management-Systeme (CMS):

Adobe Experience Manager

Documentum und SharePoint

WebDAV

Adobe Experience Manager

Adobe Experience Manager (AEM und früher CQ) ist auf dem branchenführenden JSR-283-kompatiblen CRX-Inhalts-Repository aufgebaut und bietet ein vollständiges Paket von Anwendungen für Web Experience Management (WEM) von Unternehmen. Im Lieferumfang von FrameMaker befindet sich ein einsatzbereiter Connector zur Anbindung an AEM. FrameMaker bietet Ihnen außerdem eine benutzerfreundliche Oberfläche, mit der Sie Versionen Ihrer Dokumente in einer verteilten und gemeinschaftlichen Umgebung beibehalten können.

Einrichten des AEM-Connectors

AEM ist ein Web Content Management-System, mit dem Sie digitale Assets in seinem DAM-Repository (Digital Asset Management) speichern können. Mit dem AEM-Connector können Sie Ihre FrameMaker-Dokumente mithilfe von DAM verwalten.

NOTE: *Sie haben die Möglichkeit, Ihre Dokumente in jedem beliebigen AEM-Ordner zu speichern. Wenn Sie jedoch AEM DAM verwenden, können Sie Nutzen aus DAM-Funktionen (zum Beispiel Suchen nach digitalen Assets) ziehen.*

So richten Sie den AEM-Connector ein:

1) Wählen Sie im FrameMaker-Menü „CMS“ die Option „Verbindungsmanager“.

2) Wählen Sie in der Dropdown-Liste „Verbindung wählen“ die Option „Adobe Experience Manager“.

3) Geben Sie im Bereich Verbindungsdetails die folgenden Details ein:

Name

Einen einfachen Namen für Ihre FM - AEM Verbindung.

Server

Name des AEM-Servers:

`http://<server name>:<port number>`/crx/server

Benutzername und Kennwort

Benutzername und Kennwort.

Arbeitsbereich

AEM-Arbeitsbereich.

Standardarbeitsbereich: `crx.default`.

Es wird empfohlen, dass Sie einen Ordner mit dem DAM-Arbeitsbereich anlegen. Sie können aber auch einen Ordner an jedem beliebigen Ort im Repository anlegen.

4) Klicken Sie auf „Verbinden“, um den FM - AEM Connector einzurichten.

   Der AEM-Connector wird im Repository Manager angezeigt.

Anlegen eines CRX-Ordners und Hochladen von Dateien

Sie haben die Option zum Hinzufügen von Dateien auf allen Stufen der Hierarchie des Ordners **Inhalt**. Es wird Ihnen jedoch empfohlen, einen Ordner im DAM-Ordner anzulegen, damit Sie die AEM DAM-Funktion nutzen können. Nachdem Sie einen Ordner angelegt haben, können Sie Dateien und Ordner in das Repository hochladen.

1) Zum Anlegen eines Unterordners im **DAM**-Ordner, rechtsklicken Sie auf den **DAM**-Ordner und wählen Sie **„Neuer Ordner“**.

2) Geben Sie den Namen des neuen Ordners ein und klicken Sie auf „OK“.

   Bevor Sie mit Dateien im Repository arbeiten können, müssen Sie die Dateien zunächst hochladen.

   Sie können Hochladen einer Datei oder Hochladen eines Ordners auswählen. Wenn Sie einen Ordner hochladen, werden alle Unterordner im ausgewählten Ordner hochgeladen.

3) Zum Hochladen einer Datei oder eines Ordners rechtsklicken Sie auf den Ordner, in den Sie hochladen möchten, gehen Sie auf Hochladen und wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

Datei:

Hochladen einer einzelnen Datei ohne ihre Abhängigkeiten

Datei mit Abhängigkeiten

Hochladen einer einzelnen Datei mit den folgenden Abhängigkeiten:

- Texteinschübe
- Querverweise
- Grafiken

Ordner

Hochladen eines Ordners und seines Inhalts

4) **Wählen Sie die hochzuladende Datei bzw. den hochzuladenden Ordner aus und klicken Sie auf**„Auswählen“.

   Die jeweiligen Dateien oder Ordner werden in den Ordner im AEM-Repository hochgeladen.

NOTE: *Wenn Sie ein bereits in DAM vorhandenes Asset (Datei/Ordner) hochladen, wird von FrameMaker eine Nebenversion des Asset erstellt. Dies geht nur, wenn das in DAM vorhandene Asset nicht durch einen Benutzer gesperrt ist.*

Andere Vorgänge am Ordner

Neben dem Anlegen eines Ordners und dem Hochladen von Dateien / Ordnern in einen Ordner im AEM-Repository, können Sie auch die folgenden Vorgänge auf Ordnerebene ausführen:

Ausschneiden, Kopieren, Einfügen

Sie können diese Vorgänge ausführen, um Ordner in Ihrem Repository zu verschieben oder zu reproduzieren.

Löschen:

Löschen eines Ordners und seines Inhalts.

Auscheckdateien einblenden:

Anzeigen der Liste der Auscheckdateien im Ordner

Eigenschaften:

Anzeigen der Ordnereigenschaften

Aktualisieren:

Aktualisieren des Ordnerinhalts

Arbeiten mit Dateien

Nachdem Sie eine Datei in das Repository hochgeladen haben, können Sie CMS-Dateivorgänge durchführen (zum Beispiel Auschecken, schreibgeschützte Anzeige, Einchecken).

Auschecken von Dateien

Beim Arbeiten mit Dateien haben Sie die Möglichkeit, nur eine Datei auszuchecken oder auszuchecken und in FrameMaker zu öffnen.

Sie checken eine Datei aus und bearbeiten sie später. Oder Sie checken eine Datei aus und öffnen sie in einer anderen Anwendung. Sie checken z. B. eine XML-Datei aus und möchten sie in einem XML-Editor öffnen.

Wenn Sie eine Datei auschecken, müssen Sie auch auswählen, ob Sie die ausgewählte Datei oder die Datei und ihre Abhängigkeiten auswählen möchten.

Auschecken einer Datei:

1) Rechtsklicken Sie auf eine Datei und gehen Sie zu einer der folgenden Optionen:

Auschecken und bearbeiten:
Checkt die Datei aus und öffnet sie in FrameMaker

Auschecken:
Datei auschecken

2) Wählen Sie im Untermenü eine der folgenden Optionen:

Datei:
Auschecken der ausgewählten Datei, aber nicht ihrer Abhängigkeiten

Datei mit Abhängigkeiten:
Auschecken der ausgewählten Datei mit ihren Abhängigkeiten

Wenn Sie ein Buch mit seinen Abhängigkeiten auschecken möchten, können Sie im Dialogfeld „Datei(en) auswählen“ die abhängigen Dateien aus dem Buch einzeln auschecken.

3) Wählen Sie die abhängigen Dateien zum Auschecken aus und klicken Sie auf „OK ".

Sie werden aufgefordert, aus der Liste mit Abhängigkeiten auszuwählen:

- Texteinschübe
- Querverweise
- Grafiken

Wenn Sie eine Datei auschecken, beachten Sie die Check-Anzeige gegenüber dem Dateisymbol im Repository Manager.

Einchecken einer Datei

Wenn Sie die Änderungen an einer ausgecheckten Datei beendet haben, checken Sie die Datei wieder in ihren Repository ein. Das Einchecken ermöglicht den Benutzern, dann mit den aktualisierten Dateien zu arbeiten.

Einchecken einer Datei:

1) Rechtsklicken Sie auf eine Datei und gehen Sie zu CheckIn.

2) Wählen Sie im Untermenü eine der folgenden Optionen:

Datei:

Einchecken der ausgewählten Datei, aber nicht ihrer Abhängigkeiten

Datei mit Abhängigkeiten:

Einchecken der ausgewählten Datei mit ihren Abhängigkeiten

Wenn Sie ein Buch mit seinen Abhängigkeiten einchecken möchten, können Sie im Dialogfeld „Datei(en) auswählen" die abhängigen Dateien in das Buch einzeln einchecken.

3) Wählen Sie die abhängigen Dateien zum Einchecken aus und klicken Sie auf „OK ".

Sie werden aufgefordert, aus der Liste mit Abhängigkeiten auszuwählen:

- Texteinschübe
- Querverweise
- Grafiken

4) Im Dialog „Einchecken" können Sie optional ein Versionslabel für das Einchecken einstellen.

Wenn Sie später die Versionsliste dieser Datei ansehen, können Sie dieses Label als Indikator für die von Ihnen eingecheckte Version verwenden. Vielleicht möchten Sie z. B. ein bestimmtes Label für Dateien verwenden, die am Ende eines Projektmeilensteins eingecheckt wurden.

Abbrechen des Auscheckens einer Datei

Nach dem Ändern einer ausgecheckten Datei können Sie die Option wählen, diese Änderungen nicht wieder in den Repository einzuchecken. Trotzdem möchten Sie die Datei für das Auschecken durch andere Benutzer ausgeben. In diesem Fall können Sie die Option wählen, das Auschecken der Datei abzubrechen.

Zum Abbrechen des Auscheckens der Datei:

1) Rechtsklicken Sie auf eine Datei und gehen Sie zu Auschecken abbrechen.

2) Wählen Sie im Untermenü eine der folgenden Optionen:

Datei:

Abbrechen des Auscheckens der ausgewählten Datei, aber nicht ihrer Abhängigkeiten

Datei mit Abhängigkeiten:

Auschecken der ausgewählten Datei mit ihren Abhängigkeiten abbrechen

Wenn Sie das Auschecken eines Buchs mit seinen Abhängigkeiten abbrechen möchten, können Sie im Dialogfeld „Datei(en) auswählen“ das Auschecken der abhängigen Dateien aus dem Buch selektiv abbrechen.

3) Wählen Sie die abhängigen Dateien aus, um das Auschecken abzubrechen, und klicken Sie auf „OK ".

   Sie werden aufgefordert, aus der Liste mit Abhängigkeiten auszuwählen:

   - Texteinschübe
   - Querverweise
   - Grafiken

4) Wählen Sie im Dialogfeld „Auschecken abbrechen“ die unveränderten Dateien aus, um das Auschecken von ausschließlich unveränderten Dateien abzubrechen.

   In diesem Fall werden Dateien, die nach dem Auschecken geändert wurden, nicht zurückgesetzt.

Das Auschecken der Datei wird abgebrochen, und nun können andere Benutzer diese Datei auschecken.

Andere Vorgänge in Zusammenhang mit einer Datei

Neben den oben beschriebenen Vorgängen können Sie die folgenden Aktionen mit Dateien im AEM-Repository durchführen:

Ausschneiden, kopieren, einfügen:

Sie können die folgenden Aktionen durchführen, um Dateien in Ihrem Repository zu verschieben oder zu replizieren.

Metadaten einblenden:

Zeigen Sie die der Datei zugeordneten Metadaten an. Sie können XMP-Metadaten auch einer FrameMaker-Datei zuordnen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter Zuordnen von XMP-Metadaten.

Öffnen (Schreibgeschützt):

Öffnet die Datei im schreibgeschützten Modus, ohne sie auszuchecken

Bearbeiten:

Wenn die Datei ausgecheckt, aber nicht geöffnet wird, öffnen Sie die Datei für Aktualisierungen.

Löschen:

Wenn die Datei nicht ausgecheckt wird, löschen Sie sie aus dem Repository.

Abhängige Elemente einblenden:

Anzeigen der Liste abhängiger oder fehlender Dateien

Versionen einblenden:

Zeigt die Liste der Versionen an

Eigenschaften:

Zeigt die Liste mit Dateieigenschaften an (zum Beispiel Erstellungsdatum, Erstellt von, Serverpfad)

Aktualisieren:

Aktualisiert den aktuellen Status der Datei. Beispiel: Die Datei wird als durch einen anderen Benutzer ausgecheckt angezeigt. Der Benutzer checkt die Datei anschließend ein. Aktualisieren Sie den Status der Datei, nachdem der andere Benutzer sie eingecheckt hat.

Suchen im AEM-Repository

Mithilfe der AEM-Suchfunktion können Sie im ausgewählten AEM-Ordner nach Dateien suchen. Es gibt folgende Funktionen:

Repository-Suche

Erweiterte Suche

Repository-Suche

So suchen Sie im Repository nach Dateien:

1) Wählen Sie einen Ordner für die Suche aus.

2) Geben Sie die Suchzeichenfolge in das Feld zum Eingeben der Suchzeichenfolge im Repositorymanager ein und klicken Sie auf „Repository durchsuchen“.

   Der Suchergebnis-Dialog zeigt Dateiname, Serverpfad, Version und Erstellungsdatum aller in den Suchergebnissen enthaltenen Dateien an.

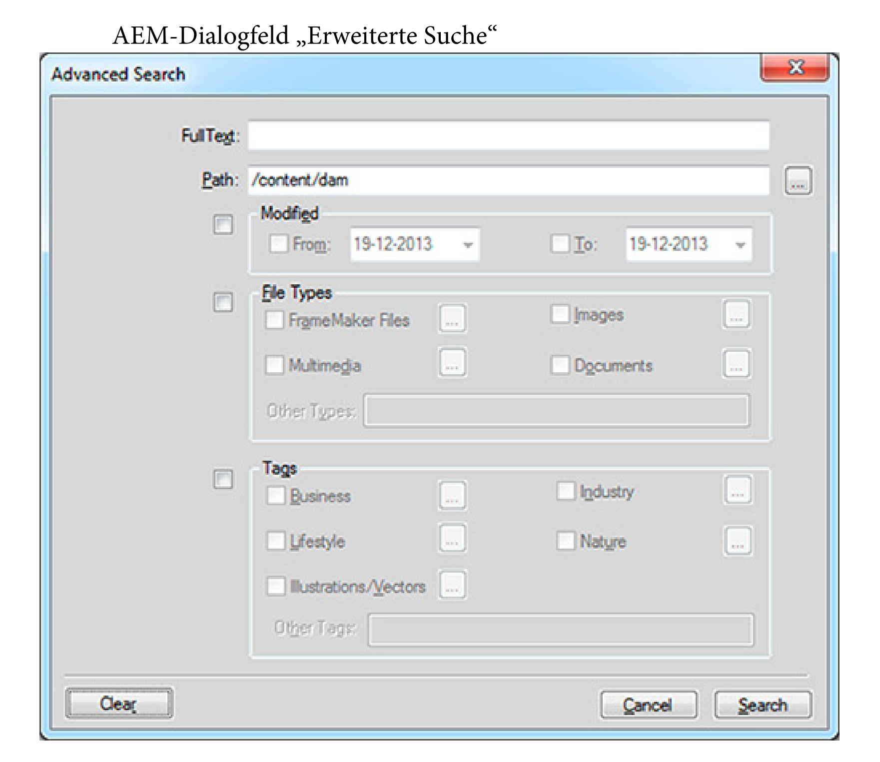
3) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Datei, um die erforderlichen Dateiaktionen durchzuführen. Informationen zu Vorgängen, die mit einer Datei durchgeführt werden können, finden Sie unter Arbeiten mit Dateien.

Erweiterte Suche

Mithilfe der erweiterten Suche können Benutzer eine Suche anhand bestimmter Kriterien wie Name, Pfad, Änderungsdatum, Dateityp und Tags durchführen. Suchfunktionen sind nützlich, wenn Sie eine große Zahl von Dateien in Ihrem Repository haben. So führen Sie eine erweiterte Suche nach Dateien im AEM-Repository durch:

1) Klicken Sie auf die Schaltfläche „Erweiterte Suche" im Repositorymanager.

AEM-Dialogfeld „Erweiterte Suche"



*IMPORTANT:Keines der Suchfelder im Dialogfeld „Erweiterte Suche" ist obligatorisch. Wenn Sie einen Suchfilter für mehr als ein Feld angeben, werden die **AND**-Kriterien zum Suchen verwendet.*

2) Geben Sie in das Volltextfeld die Suchzeichenfolge ein.

3) Im Feld „Pfad" wird der Name des derzeit ausgewählten Ordners angezeigt. Mithilfe der Schaltfläche „Durchsuchen" wählen Sie einen alternativen Ordner für die Suche aus.

4) Klicken Sie in das Kontrollkästchen „Geändert", um die Felder „Von" und „Bis" zu aktivieren.

   Verwenden Sie die Kalender-Steuerelemente in diesen Feldern, um den geänderten Datumsbereich der Datei für die Suche anzugeben.

5) Klicken Sie in das Kontrollkästchen „Dateitypen", um die Felder mit den Dateitypen zu aktivieren.

   Sie können den Dateityp für die Suche einschließen (aktivieren) oder von der Suche ausschließen (deaktivieren).

   - **FrameMaker-Dateien**

- **Bilder**
- **Multimedia**
- **Dokumente**

Klicken Sie für jede der oben genannten Dateitypgruppen auf die Schaltfläche „Durchsuchen“ und wählen Sie die Dateitypen aus, die ein- oder ausgeschlossen werden sollen. Beispielsweise können Sie aus der Liste der FrameMaker-Dateien auswählen, um FrameMaker-Dokumente, FrameMaker-MIF- und -XML-Dateien ein- oder auszuschließen.

Sie können auch einen oben nicht definierten Dateityp in das Feld `Andere Typen` eingeben.

Sie müssen den MIME-Typ der Datei angeben, um andere Dateitypen zu definieren. Außerdem können Sie mehrere Dateitypen durch Komma getrennt angeben.

6) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Tags“, um die Metatag-Felder zu aktivieren.

Sie können das Metatag für die Suche einschließen (aktivieren) oder von der Suche ausschließen (deaktivieren).

- **Business**
- **Industrie**
- **Lifestyle**
- **Natur**
- **Abbildungen/Vektoren**

Klicken Sie für jede der oben genannten Metatag-Gruppen auf die Schaltfläche „Durchsuchen“ und wählen Sie das Metatag aus, das ein- oder ausgeschlossen werden soll. Beispiel: In der Gruppe mit den Business-Tags haben Sie die Möglichkeit, businessbezogene Metatags (zum Beispiel Business Abstract, Business Backgrounds, Business Concept) ein- oder auszuschließen.

Sie können auch ein oben nicht definiertes Metatag in das Feld `Andere Tags` eingeben.

Sie können die Metatags durch Komma getrennt angeben, um mehrere Metatags zu definieren.

7) Nachdem Sie die Suche gefiltert haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Suchen“.

Im Dialogfeld „Suchergebnis“ werden der Dateiname, Serverpfad, die Version und das Erstellungsdatum für jede in den Suchergebnissen zurückgegebene Datei angezeigt.

8) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Datei, um die erforderlichen Dateiaktionen durchzuführen. Informationen zu Vorgängen, die mit einer Datei durchgeführt werden können, finden Sie unter Arbeiten mit Dateien.

Zuordnen von XMP-Metadaten

FrameMaker bietet Ihnen Unterstützung beim Bearbeiten und Aktualisieren der AEM-Metadaten von DAM FrameMaker-Assets, wodurch die Datei- und Versionsverwaltung vereinfacht wird. XMP-Metadaten sind plattformunabhängig und Sie können sie Ihren CMS-Anforderungen entsprechend anpassen. Weitere Informationen zu XMP-Metadaten finden Sie unter Extensible Metadata Platform (XMP).

Sowohl FrameMaker als AEM unterstützen XMP. Wenn Sie eine FrameMaker-Binärdatei (.fm, .mif oder .book) mithilfe von DAM in das AEM-Repository hochladen, werden die FrameMaker-Datei-Informationen („Datei“ > „Datei-Informationen“) den AEM-Metadaten der Datei hinzugefügt.

Wenn Sie mit der rechten Maustaste klicken und „Metadaten einblenden“ für eine Datei im Repository wählen, können Sie die der Datei zugeordneten XMP-Metadaten anzeigen.

Verwalten von AEM-Voreinstellungen

Sie können die AEM-Connector-Voreinstellungen in FrameMaker mithilfe der Datei CQPreference.xml (befindet sich im Installationsverzeichnis von FrameMaker) verwalten.

Öffnen Sie zum Aktualisieren der Voreinstellungen die XML-Datei in einem XML- oder Texteditor und nehmen Sie bei Bedarf Änderungen an den folgenden Eigenschaften vor:

Voreinstellung	Werte	Standard
ShowOnlyDam	**true**: Zeigt nur die DAM-bezogenen Ordner/Assets an, für die Sie Leseberechtigungen im Repositorymanager haben. **false**: Zeigt alle Ordner im Repositorymanager an. Beispiel: Wenn dieses Feld auf „true“ und die Ordner auf „content,apps“ gesetzt sind, werden in FrameMaker nur zwei Ordner im Inhalts-Repository angezeigt: „content“ und „apps“. Wenn dieses Feld auf „true“ und die Ordner auf „content/dam“ gesetzt sind, wird „content“ im Inhalts-Repository als Ordner der obersten Ebene und „dam“ als Unterordner angezeigt.	true

Voreinstellung	Werte	Standard
SetUserArea-Ordner	Legen Sie den AEM-Anwendungsordner fest, in den alle FrameMaker-Dateien von AEM auf den lokalen Datenträger heruntergeladen werden.	Dieses Feld ist standardmäßig leer. Wenn Sie dieses Feld nicht bearbeiten und unausgefüllt lassen, lautet der Standardordner wie folgt: %APPDATA%\Adobe\Frame Maker\CQ
SuppressAlert	**true**: Unterdrückt die Warnmeldungen, zum Beispiel bei fehlenden abhängigen Dateien während des Hochladens/Eincheckens/Auscheckens von Dateien und zeigt den Nachrichteninhalt der Datei im FM-Konsolenfenster an. **false** unterdrückt die Warnmeldungen nicht.	false
FileNameRestrictions	**anychar="true"** lässt alle Zeichen und Sonderzeichen in den Dateinamen im Repository zu. **anychar="false"** ermöglicht Ihnen das Angeben der zulässigen Zeichen in den Repository-Dateinamen mithilfe von AlphaNumeric- und OtherCharsSpecialChars-Werten. ***NOTE:*** *Standardmäßig wird Unicode in Dateinamen nicht unterstützt. Deaktivieren Sie die Beschränkungen, um Unicode-Zeichen in neuen Ordner- und Dateinamen zu aktivieren. (set FileNameRestrictions anychar = true).*	false
Alphanumerisch	**true** lässt alphanumerische Zeichen in Dateinamen zu. Diese Voreinstellung ist nur relevant, wenn „FileNameRestrictions anychar“ auf „false“ gesetzt ist.	true

Voreinstellung	Werte	Standard
SpecialChars-Wert e	Listet die anderen Zeichen auf, die zulässig sind. Beispiel: Um „-“ und „:“ in den Repository-Dateinamen zuzulassen, setzen Sie den Wert in diesem Feld auf: „-:“. Diese Voreinstellung ist nur relevant, wenn „FileNameRestrictions anychar“ auf „false“ gesetzt ist.	kein(e)
ShowProgressBar-Wert	**true** blendet eine Statusleiste ein, die den Fortschritt von Vorgängen (Einchecken, Auschecken, Download) anzeigt. **false** zeigt die Statusleiste nicht an.	false
AddHiddenDependencies-Wert	**true** lädt durch bedingten Text ausgeblendete Abhängigkeiten, wie z. B. Querverweise, Texteinfügung oder Grafiken, während des Hochladens einer Datei hoch. **false** ignoriert alle ausgeblendeten Abhängigkeiten während des Hochladens einer Datei.	false
ManageReferences-Wert	**true** ermöglicht Ihnen die Anpassung der Referenzverarbeitung mit Menü- und Benutzeroberflächenoptionen. **false** behält das bestehende Verhalten bei	true
AutoRefreshParent-Wert	**true** aktualisiert den übergeordneten Knoten (Datei oder Ordner) im Repositorymanager nach jedem Vorgang (zum Beispiel Auschecken). **false** aktualisiert den übergeordneten Knoten nicht automatisch. Setzen Sie ihn auf „false“, wenn eine bessere Leistung erforderlich ist.	true

Damit diese Änderungen in Kraft treten, müssen Sie die CMS-Sitzung neu starten.

Documentum und SharePoint

FrameMaker stellt Konnektoren bereit, die die Integration mit den folgenden Content Management-Systemen (CMS) ermöglichen:

- Documentum 6.5 SP1, SP2, und SP3 und Documentum 6.7
- Microsoft® SharePoint Server 2007 SP 2, Microsoft® SharePoint Server 2010, und Microsoft SharePoint Server 2013.

Nachdem die Konfiguration abgeschlossen ist, können Sie mit FrameMaker Such-, Lese-, Schreib-, Lösch-, Aktualisierungs-, Eincheck- und Auscheckvorgänge für das konfigurierte Repository ausführen.

NOTE: *FrameMaker bietet außerdem SharePoint-Unterstützung für anforderungsbasierte Authentifizierung.*

Konfigurieren von Konnektoren

Führen Sie zum Einrichten der Konnektoren die folgenden Aufgaben aus:

Standardmäßige Dateiversionsverwaltung einstellen

Sie können das Versionsverwaltungschema angeben, das angewendet werden soll, wenn Sie mit FrameMaker ein in einem Documentum- oder SharePoint-Repository vorhandenes Dokument hochladen. Das Dokument wird überschrieben und die festgelegten Versionsverwaltungseinstellungen für die Datei werden auf das Dokument angewendet.

1) Klicken Sie in FrameMaker auf „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“.
2) Vergewissern Sie sich in CMS, dass „Vorhandenes Objekt überschreiben und speichern unter“ ausgewählt sind.
3) Wählen Sie die gewünschte Versionsverwaltungsoption. Sie können zwischen der gleichen (nur Documentum), nächsthöheren und nächstkleineren Version für das hochgeladene Dokument wählen.
4) Klicken Sie auf „OK“.

Documentum-Konnektor einstellen und konfigurieren.

Repositorymanager-Ansicht einstellen

1) Klicken Sie in FrameMaker auf „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“.

2) Wählen Sie in CMS „Documentum“ „Ausgeblendete Objekte anzeigen“, um die (in einem Repository enthaltenen) ausgeblendeten Dateien im Repositorymanager-Fenster anzuzeigen.

3) Wählen Sie „Private CAB-Dateienanzeigen“, um die in einem Repository enthaltenen privaten CAB-Dateien im Repositorymanager-Fenster anzuzeigen.

4) Klicken Sie auf „OK“.

Powerlink-SDK herunterladen

Laden Sie das Documentum Foundation Services-SDK von der EMC-Website herunter.

NOTE: *Zum Herunterladen des SDK benötigen Sie EMC Powerlink-Anmeldedaten.*

DFS-SDK-Pfad festlegen

1) Laden Sie das Documentum Foundation Services(DFS)-SDK von der Seite EMC Community Network herunter.

2) Extrahieren Sie die ZIP-Datei.

3) Klicken Sie in FrameMaker auf „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“.

4) Klicken Sie in CMS > „Documentum“ auf „Durchsuchen“.

5) Navigieren Sie im Fenster „Ordner suchen“ zum SDK-Ordner (z. B. emc-dfs-sdk-6.5).

6) Klicken Sie im Fenster „Ordner suchen“ auf „OK“.

7) Klicken Sie im Fenster „CMS-Voreinstellungen“ auf „OK“.

   Sie werden aufgefordert, FrameMaker neu zu starten.

8) Starten Sie FrameMaker neu.

FrameMaker-Typen und -Formate auf dem Server hinzufügen.

Sie können die FrameMaker-Typen und -Formate auf den Inhaltsserver mit einer DAR-Datei hinzufügen.

FrameMaker-Typen auf dem Server mithilfe der DAR-Datei hinzufügen

Um auf dem Inhaltsserver FrameMaker-Typen hinzufügen zu können, benötigen Sie Administratorrechte oder die Berechtigung zum Erstellen von Typen.

1) Laden Sie die DAR-Datei von der folgenden Seite herunter und fügen Sie mit ihr die FrameMaker-Typen auf dem Server hinzu:

   www.adobe.com/go/learn_fm_dar_file_de

DITA-Beispielanwendungen in Adobe FrameMaker für Documentum Server einrichten

Ein Beispielanwendungspaket für FrameMaker steht unter www.adobe.com/go/learn_fm_sample_dita_app_pack_de zur Verfügung. Das Anwendungspaket umfasst Beispielanwendungen, mit deren Hilfe Inhaltsadministratoren FrameMaker zum Erstellen von Dateien auf dem Documentum-Server konfigurieren können. Sie sollten das Beispielanwendungspaket herunterladen und installieren, um die Warnungen und XML-Parserprotokolle zu vermeiden, die beim Arbeiten mit XML-Dateien vom Documentum-Server erzeugt werden.

Herstellen der Verbindung zum Content Management-System

1) Wählen Sie in FrameMaker „CMS“ > „Verbindungsmanager“.

2) Wählen Sie den Verbindungstyp: Documentum oder SharePoint.

3) Legen Sie die Verbindungsdetails wie Servername, Benutzername und Kennwort fest, um eine Verbindung zum CMS herzustellen. Legen Sie außerdem einen eindeutigen Namen für die Verbindung fest.

   NOTE: *Durch den Wert im Namensfeld wird jede Verbindung eindeutig bezeichnet. Alle Verbindungen werden der Favoritenliste hinzugefügt. In der Liste können bis zu sechzehn Favoriten gespeichert werden. Wenn Sie die siebzehnte Verbindung speichern, wird die erste Verbindung in der Liste entfernt. Bei der Verbindungsliste gilt das FIFO-Prinzip („First In First Out“).*

   NOTE: *Um eine aufgeführte Verbindung zu löschen, wählen Sie diese aus der Liste und klicken Sie auf „Entfernen“.*

4) (Nur Documentum) Geben Sie den Namen des Documentum-Repositorys an, zu dem FrameMaker eine Verbindung unter Verwendung dieser Verbindung erstellen wird.

5) Klicken Sie auf „Verbinden“.

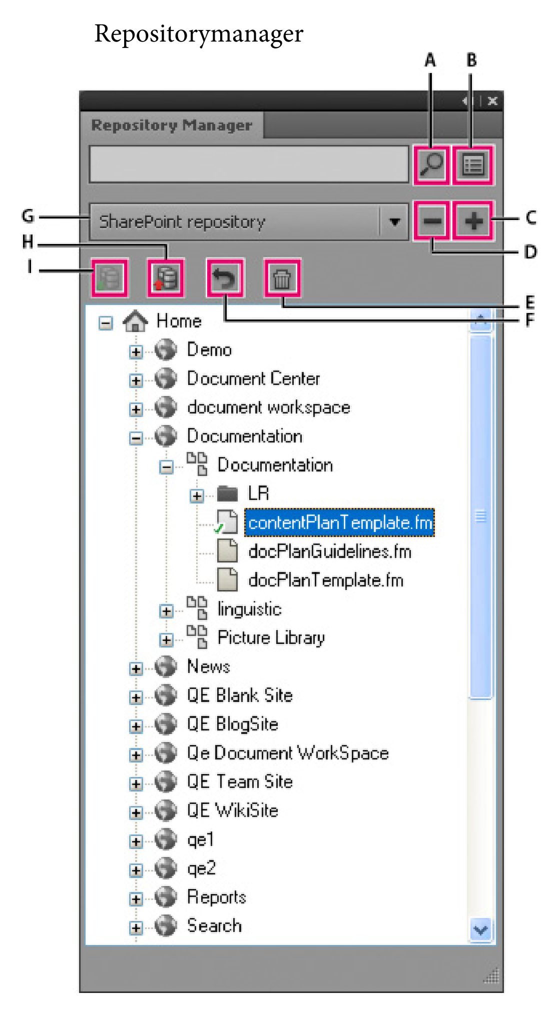
   Im Repositorymanager wird der Inhalt des ausgewählten Servers aufgelistet.

Repositorymanager verwenden

Wählen Sie „CMS“ > „Repository öffnen“, um das Repositorymanager-Fenster anzuzeigen. Mit dem Repositorymanager können Sie folgende Vorgänge ausführen:

- Zwischen Repositorys wechseln
- Dateien in einem Repository durchsuchen
- Ressourcen verwalten

Repositorymanager



A.Suchen Sie das Repository **B.** Führen Sie Erweiterte Suche durch**C.** Fügen Sie eine Verbindung hinzu **D.** Trennen Sie dieVerbindung**E.**Löschen**F.** Auschecken abbrechen**G.** Wählen Sie Repository**H.**Element einchecken**I.**Element auschecken

Hochladen von Dateien und Ordnern

Mithilfe von FrameMaker können Sie Dateien und Ordner auf einen Documentum- oder SharePoint-Server hochladen.

Hochladen von Dateien

NOTE: *Sie können XML-, DITA-, FM-, MIF- und BOOK-Dateien hochladen.*

NOTE: *Vergewissern Sie sich, dass die erforderlichen Anwendungen auf dem CMS-Server so konfiguriert sind, dass DITA- und XML-Dateien hochgeladen werden können. Wenn keine DITA-Anwendungen auf dem CMS verfügbar sind, wenden Sie sich an Ihren Administrator.*

1) Wählen Sie im Repositorymanager-Fenster den Server.

   Sie können entweder eine geöffnete (Schritt 2) oder eine geschlossene Datei (Schritt 3) hochladen.

2) Geöffnete Datei hochladen

   a) Wechseln Sie zwischen den geöffneten Dokumenten, um das Dokument zu wählen, das Sie hochladen möchten.

   b) Wählen Sie „CMS“ > „Aktives Dokument hochladen“.

      Das Fenster „CMS-Element auswählen“ wird angezeigt.

   c) Geben Sie einen Speicherort für die Datei an, die Sie hochladen möchten.

      NOTE: *Speichern Sie die Datei vor dem Hochladen. Andernfalls wird die Abhängigkeitsliste möglicherweise nicht ordnungsgemäß aktualisiert.*

   d) Klicken Sie auf „OK“.

      Das gewählte Dokument und dessen direkte Abhängigkeiten werden hochgeladen. Es wird eine Meldung angezeigt, wenn die Datei hochgeladen wurde.

   e) Klicken Sie auf „OK“.

3) Geschlossene Datei hochladen

   a) Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Liste oder einen Ordner. (SharePoint)
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine CAB-Datei oder einen Ordner (Documentum).

   b) Wählen Sie „Dokument hochladen“.

      Das Fenster „Hochzuladende Datei wählen“ wird angezeigt.

   c) Geben Sie die Datei an, die Sie hochladen möchten.

   d) Klicken Sie auf „Auswählen“.

      Die gewählte Datei und deren direkte Abhängigkeiten werden hochgeladen. Es wird eine Meldung angezeigt, wenn die Datei hochgeladen wurde.

   e) Klicken Sie auf „OK“.

NOTE: *Die hochgeladene Datei verbleibt auf der Festplatte und es wird eine Kopie auf den Server hochgeladen. Um erneut an der Datei zu arbeiten, müssen Sie zunächst die Datei vom Server auschecken.*

Ordner hochladen

1) Wählen Sie im Repositorymanager-Fenster den Server.
2) Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine CAB-Datei oder einen Ordner. (Documentum)
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Liste oder einen Ordner. (SharePoint)
3) Wählen Sie „Ordner hochladen“.

   Das Fenster „Ordner suchen“ wird angezeigt.
4) Navigieren Sie zu dem Ordner, den Sie hochladen möchten, und wählen Sie ihn aus.
5) Klicken Sie auf „OK“.

   Der gewählte Ordner und alle seine Abhängigkeiten werden hochgeladen. Es wird eine Meldung angezeigt, wenn der Ordner hochgeladen wurde.
6) Klicken Sie auf „OK“.

Ressourcen verwalten

Mit FrameMaker können Sie Ressourcen wie CAB-Dateien (Documentum), Ordner und Dateien Ihres konfigurierten Documentum- oder SharePoint-Servers verwalten.

Documentum-CAB-Dateien, Ordner und Dateien verwalten.

Sie können folgende Vorgänge auf den CMS-Ressourcen durchführen.

CAB-Datei hinzufügen

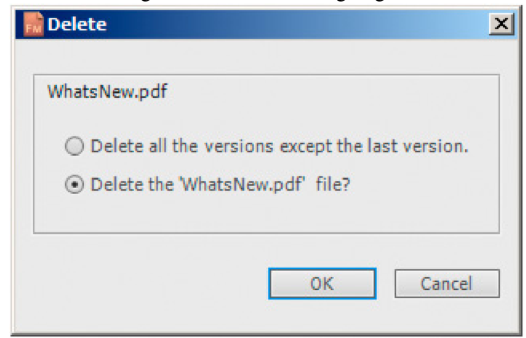
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Stammknoten für den Documentum-Server und wählen Sie „Neue CAB-Datei“.

Ressource löschen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine CAB-Datei (nur Documentum), einen Ordner oder eine Datei und wählen Sie „Löschen“.

Beim Löschen einer Datei in SharePoint werden Sie aufgefordert, nur die aktuelle Version der Datei zu behalten und alle anderen zu löschen oder alle Versionen der Datei zu löschen.

Dialogfeld für Löschvorgänge in SharePoint



Beim Löschen einer Datei in Documentum werden Sie aufgefordert, nur die Datei, alle Versionen der Datei oder die Datei und alle ihre Abhängigkeiten zu löschen.

Datei hochladen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine CAB-Datei, eine Liste oder einen Ordner und wählen Sie „Dokument hochladen“. FrameMaker lädt die Datei und alle ihre Abhängigkeiten hoch.

Ordner hochladen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine CAB-Datei, eine Liste oder einen Ordner und wählen Sie „Ordner hochladen“.

Ordner hinzufügen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine CAB-Datei, eine Liste oder einen Ordner und wählen Sie „Neuer Ordner“.

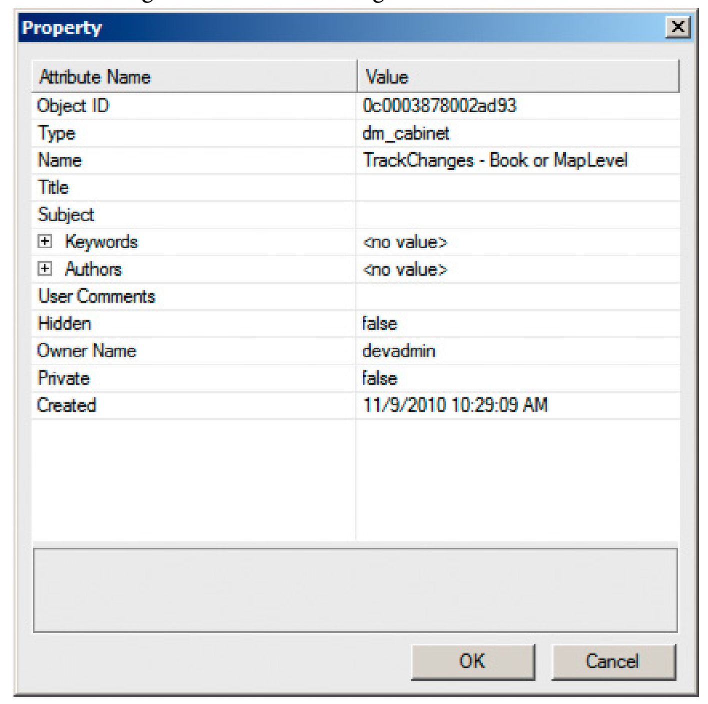
Anzeigen ausgecheckter Dateien

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine CAB-Datei, eine Site, eine Liste oder einen Ordner und wählen Sie „Auscheck-Dateien einblenden“.

Attribute anzeigen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine CAB-Datei, eine Site, eine Liste oder einen Ordner und wählen Sie „Eigenschaften“. Das Attribute-Fenster wird wie folgt angezeigt:

Dialogfeld „Attribute anzeigen“



In diesem Dialogfeld können Sie den Wert eines Attributs modifizieren. Um einen Wert zu modifizieren, klicken Sie auf den Wert des gewünschten Attributs und modifizieren Sie ihn.

Klicken Sie auf „OK“, um den modifizierten Wert zu speichern.

Ansicht aktualisieren

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine CAB-Datei, eine Site, eine Liste, einen Ordner oder den Stammknoten und wählen Sie „Aktualisieren“.

Auschecken von Dateien

1) Wählen Sie im Dialogfeld „Repositorymanager“ das Repository.
2) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
   - Wählen Sie „Auschecken“ und „Bearbeiten“, um die Datei auszuchecken und zu öffnen.
   - Wählen Sie „Auschecken“, um die Datei auszuchecken.
3) Geben Sie an, ob alle abhängigen Dateien ausgecheckt werden sollen.
4) Klicken Sie auf „OK“.

Einchecken von Dateien

1) Wählen Sie im Dialogfeld „Repositorymanager“ das Repository.
2) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie „Einchecken“.
3) Legen Sie die Versionsdetails fest.
4) Klicken Sie auf „OK“.

***NOTE:** Wählen Sie „Auschecken abbrechen“, um das Auschecken rückgängig zu machen und an der Datei vorgenommene Änderungen zu verwerfen. Bei SharePoint wird das Auschecken aller abhängigen Dateien auch automatisch abgebrochen.*

***NOTE:** Speichern Sie die Datei vor dem Einchecken, um sicherzustellen, dass alle Änderungen korrekt hochgeladen werden. Wenn eine Datei mit allen abhängigen Elementen ausgecheckt ist, werden alle abhängigen Dateien automatisch auch eingecheckt.*

Verwalten von Dateien

Mit FrameMaker können Sie XML-, DITA-, FM-, MIF- und Buchdateien verwalten. Zusätzlich zum Ein- und Auschecken von Dateien können Sie die folgenden Aufgaben ausführen:

Datei öffnen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie „Öffnen“ (schreibgeschützt), um sie schreibgeschützt zu öffnen. Wenn die Datei nicht ausgecheckt ist, doppelklicken Sie auf die Datei oder drücken Sie die „Eingabetaste“. Dadurch öffnet sich die Datei im schreibgeschützten Modus und alle abhängigen Elemente der Datei werden heruntergeladen.

Datei löschen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie „Löschen“. Wählen Sie „Alle Versionen löschen“, um alle Versionen der Datei zu löschen.

Verschiedene Versionen einblenden

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie „Versionen einblenden“.

Abhängigkeiten anzeigen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie „Abhängige Elemente einblenden“. ***NOTE:** „Abhängigkeiten anzeigen“ gilt nur für virtuelle Dokumente bei Documentum.*

Eigenschaften anzeigen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie „Eigenschaften“.

Ansicht aktualisieren

Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie „Aktualisieren“.

Suchen nach Dateien

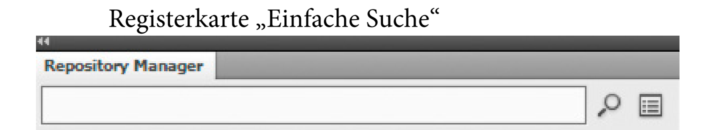
Mit FrameMaker können Sie eine einfache und eine erweiterte Suche in den konfigurierten Documentum- und SharePoint-Repositorys durchführen.

Einfache Suche

„Einfache Suche“ sucht nach dem Namen der Datei. So führen Sie eine einfache Suche durch:

1) Wählen Sie im Repositorymanager das Repository.
2) Geben Sie den Suchbegriff in das Suchfeld ein und klicken Sie auf das Symbol für die Suche.

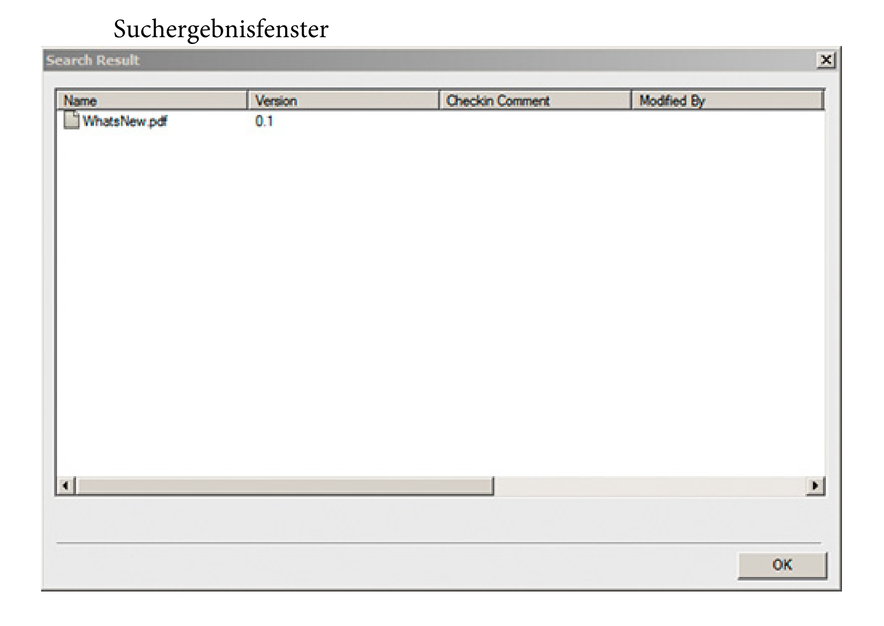
Registerkarte „Einfache Suche“



Die Ergebnisse werden im Suchergebnisfenster angezeigt.

NOTE: *Die einfache Suche sucht nach dem ausgewählten Element im Repository. Wenn das ausgewählte Element ein Container der obersten Ebene ist, wird nach allen Dateien und Untercontainern innerhalb des Hauptcontainers gesucht.*

Suchergebnisfenster

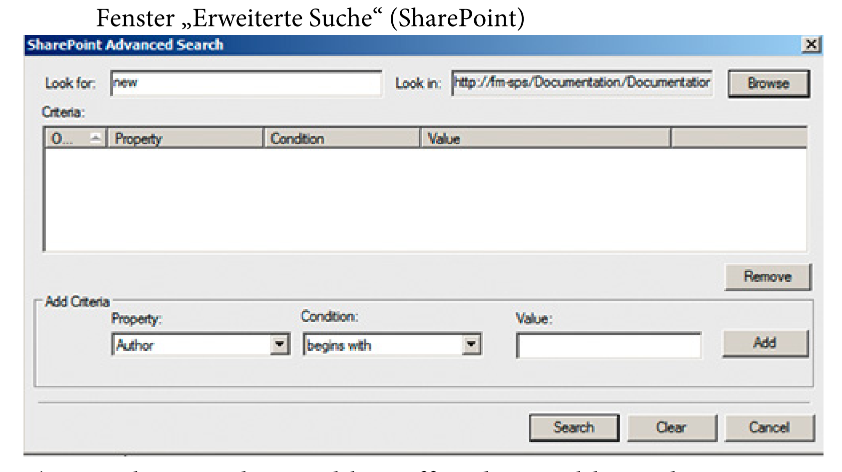


„Erweiterte Suche“ in SharePoint

So führen Sie eine erweiterte Suche im SharePoint-Repository durch:

1) Wählen Sie im Repositorymanager das Repository.
2) Klicken Sie auf das Symbol „Erweiterte Suche“. Das Fenster „Erweiterte Suche“ wird wie folgt angezeigt:

Fenster „Erweiterte Suche“ (SharePoint)



3) Geben Sie den Suchbegriff in den Suchbereich ein.

4) Mit der Bedingungsarchitektur können Sie komplexe Suchvorgänge ausführen, indem Sie zwei oder mehr Suchkriterien verbinden.

    a) Erstellen Sie ein Kriterium, indem Sie die Eigenschaft (z. B. „Erstellt von“) und die entsprechende Bedingung (z. B. „=“) auswählen und einen Wert (z. B. „Jones“) angeben. Klicken Sie auf „Hinzufügen“.

    b) Erstellen Sie ein weiteres Kriterium, indem Sie den Operator („AND“ oder „OR“), die Eigenschaft (z. B. „Dateityp“) und die gewünschte Bedingung (z. B. „=“) wählen und einen Wert (z. B. „PDF“) angeben.

5) Klicken Sie auf „Suchen“.

Suchergebnisse werden anhand der festgelegten Suchkriterien angezeigt. In diesem Beispiel werden die von Jones erstellten PDF-Dateien angezeigt.

„Erweiterte Suche“ in Documentum

So führen Sie eine erweiterte Suche im Documentum-Repository durch:

1) Wählen Sie im Repositorymanager das Repository.

2) Klicken Sie auf das Symbol „Erweiterte Suche“. Das Symbol „Erweiterte Suche“ wird wie folgt angezeigt:

Fenster „Erweiterte Suche“ (Documentum)

3) Geben Sie den Suchbegriff in den Suchbereich ein.

4) Wählen Sie die erforderlichen Werte für Speicherort, Dateityp, Dateigröße und Datum.

5) Mit der Bedingungsarchitektur können Sie komplexe Suchvorgänge ausführen, indem Sie zwei oder mehr Suchkriterien verbinden.

    a) Erstellen Sie ein Kriterium, indem Sie die Eigenschaft (z. B. „Titel“) und die Bedingung (z. B. „beginnt mit“) auswählen und ein Stichwort (z. B. „Fehlerbehebung“) angeben. Klicken Sie auf „Hinzufügen“.

    b) Erstellen Sie ein weiteres Kriterium, indem Sie den Operator („AND“ oder „OR“), die Eigenschaft (z. B. „Geändert von“) und die Bedingung (z. B. „beginnt mit“) wählen und ein Stichwort (z. B. „Daniel“) angeben.

6) Klicken Sie auf „Suchen“.

Suchergebnisse werden anhand der festgelegten Suchkriterien angezeigt. In diesem Beispiel werden Elemente angezeigt, deren Titel mit „Fehlerbehebung“ beginnen und die von Benutzern mit dem Vornamen Daniel modifiziert wurden.

Benutzerdefinierte CMS-Attribute hinzufügen

Sie müssen gegebenenfalls benutzerdefinierte Attribute gemäß Ihren Anforderungen in SharePoint oder Documentum erstellen. Nach Erstellung dieser benutzerdefinierten Attribute werden sie in FrameMaker unterstützt. Sie können die im Documentum- oder Sharepoint-CMS vorhandenen benutzerdefinierten Attribute in FrameMaker hinzufügen. Sie können die folgenden Attributtypen in FrameMaker CMS-Voreinstellugen für SharePoint hinzufügen:

- Text
- Hinweis

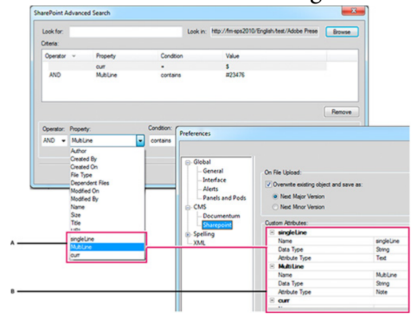
- Anzahl
- Currency
- Integer
- Boolean
- DateTime
- Lookup
- Binominalkoeffizient
- URL
- Benutzer

Sie können die folgenden Datentypen für Documentum hinzufügen:

- Boolean
- Integer
- String
- Double
- Time
- ID

Beim Hochladen der Datei werden der Verbindungsmanager und die Suche mit den in den CMS-Voreinstellungen angegebenen Attributen befüllt.

Benutzerdefinierte Eigenschaften in SharePoint hinzufügen



A. Eigenschaften wurden in SharePoint über das Dialogfeld „Voreinstellungen“ von FrameMaker hinzugefügt**B.**Benutzerdefinierte Eigenschaften in SharePoint hinzufügen (SingleLine, MultiLine und Curr)

Eine benutzerdefinierte Eigenschaft für SharePoint hinzufügen

1) Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“.
2) Im Dialogfeld „Voreinstellungen“ erweitern Sie „CMS“, wählen Sie „SharePoint“ und geben Sie Folgendes ein:
    a) Name: Geben Sie einen Namen für die neue Eigenschaft ein.
    b) Datentyp: Geben Sie den Datentyp der neuen Eigenschaft ein: Boolean, Date, Double, Integer oder String.
    c) Attributtyp: Geben Sie einen der folgenden Attributtypen ein: Text, Note, Number, Currency, Integer, Boolean, DateTime, Lookup, Choice, URL oder Benutzer.
3) Klicken Sie auf „OK“.

Eine benutzerdefinierte Eigenschaft für Documentum hinzufügen

1) Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“.
2) Im Dialogfeld „Voreinstellungen“ erweitern Sie „CMS“ und wählen Sie „Documentum“.
3) Geben Sie in der Attributliste den Namen der neuen Eigenschaft ein und klicken Sie auf „Hinzufügen“. Fügen Sie weitere Eigenschaften hinzu.
4) Klicken Sie auf „OK“.

   Klicken Sie zur Anzeige der hinzugefügten Eigenschaft mit der rechten Maustaste auf einen Ordner oder ein Dokument mit der entsprechenden CAB-Datei. Bei Verwendung der erweiterten Suche ist außerdem für den Bereich „Kriterien hinzufügen“ die neue Eigenschaft im Dropdownmenü „Eigenschaft“ aufgeführt.

WebDAV

Die WebDAV-Technologie ermöglicht Ihnen, Dateien über ein modifiziertes Hypertext-Transferprotokoll zu lesen und zu erstellen. Die Dateien befinden sich auf dem Server in einer Verzeichnisstruktur und werden für die Bearbeitung auf dem lokalen Rechner „ausgecheckt“. Die Verzeichnisstruktur des lokalen Rechners spiegelt dabei die Struktur des WebDAV-Servers wieder. Beim Auschecken einer Datei wird diese in den entsprechenden Ordner des lokalen Rechners heruntergeladen.

FrameMaker unterstützt die WebDAV(Web Distributed Authoring and Versioning)-Server-Technologie. WebDAV ist ein Standardprotokoll, das von den meisten Content Management-Systemen (CMS) unterstützt wird. Mit WebDAV können Sie Dokumente herunterladen und übertragen sowie den Zugriff auf die von Ihnen gerade bearbeiteten Dokumente

für Dritte sperren. Verwenden Sie ein Content Management-System mit WebDAV-Unterstützung, wenn Sie bei der Arbeit in gemeinschaftlicher Umgebung das Problem verschiedener Dokumentversionen vermeiden möchten.

In FrameMaker können Sie XML-Dateien FrameMaker-Bücher und -Dateien sowie MIF-Dateien, die sich auf dem WebDAV-Server befinden, erstellen und bearbeiten. Weitere Informationen zu WebDAV finden Sie unter www.webdav.org.

WebDAV-Server

Ein Server, auf dem das WebDAV-Protokoll implementiert ist. Mit FrameMaker und einem WebDAV-Client können Sie Dateien auf einem beliebigen WebDAV-Server speichern und abrufen. Sie müssen sich allerdings vorher beim Server mit dem richtigen Benutzernamen und Kennwort anmelden.

URL

Bei WebDAV bezieht sich die URL auf den Pfad einer Datei (Asset) auf dem WebDAV-Server Sie können eine beliebige Datei auf einem WebDAV-Server öffnen, indem Sie ihre URL im Feld „URL suchen“ angeben.

WebDAV bietet gegenüber gewöhnlichen Dateiservern wesentliche Vorteile.

Es ist zwar möglich, Kopien einer mit einem WebDAV-Server verwalteten Datei auf mehrere Rechner herunterzuladen, die Datei kann jedoch immer nur von einer Person *ausgecheckt* werden. Benutzer, die eine Datei auschecken, können ihre Arbeit anderen Benutzern bereitstellen, während Sie die Datei weiterhin ausgecheckt haben, indem Sie die Datei auf dem Server aktualisieren. Die anderen Benutzer können eine ausgecheckte Datei jedoch erst dann wieder bearbeiten, wenn sie eingecheckt ist. Dieses Auscheck-/Eincheck-System ermöglicht den Zugriff mehrerer Benutzer auf dieselbe Datei, verhindert jedoch das gegenseitige Überschreiben von Änderungen.

Da WebDAV in Netzwerken läuft, auf die über das Internet zugegriffen werden kann, spielt der jeweilige physische Standort keine Rolle. Teammitglieder können unabhängig von Entfernungen gemeinsam auf Dateien zugreifen.

Erste Schritte

Sie können Dateien direkt auf dem Server öffnen, aktualisieren und speichern, indem Sie die URL einer Datei angeben.

Vorteile von „URL suchen“

- Sie müssen die Serververbindung nicht explizit einrichten.
- Sie müssen nicht alle verknüpften und zugewiesenen Dateien (z. B. referenzierte Bilder) explizit herunterladen, wenn Sie eine Datei herunterladen.
- Sie müssen nicht alle Buchkomponenten oder -dateien herunterladen, die mit einer .xml-Datei, z. B. einem Schema, einer DTD oder einem EDD, verknüpft sind.

- Sie müssen eine Datei nicht explizit aktualisieren oder hochladen. Eine Datei wird automatisch auf dem Server aktualisiert, wenn Sie sie speichern, und eingecheckt, wenn Sie sie schließen.

Der „URL suchen“-Workflow ist auch Unicode- und IPv6-kompatibel und in allen FrameMaker-Workflows integriert.

Verwenden des „URL suchen“-Workflows

Das Dialogfeld „URL suchen“ ist in allen FrameMaker-Workflows integriert. Die Schaltfläche „URL suchen“ wird in allen FrameMaker-Dialogfeldern zur Dateiverwaltung angezeigt.

Neues Dokument

Sie können die HTTP-URL der Vorlage angeben, die Sie für ein neues Dokument verwenden möchten. Dazu können Sie entweder die vollständige URL der Vorlage in das Dialogfeld „Neu“ eingeben oder Sie verwenden das Dialogfeld „URL suchen“, um die Vorlage auszuwählen.

Öffnen

Sie können eine HTTP-Datei auf einem Server öffnen, indem Sie ihre URL in das Feld „Dateiname“ im Dialogfeld „Öffnen“ eingeben. Mithilfe von HTTP-Pfaden können Sie alle FrameMaker-Dateitypen öffnen, die durch lokale Dateipfade unterstützt werden. Zu diesen Dateitypen gehören .fm, .book, .mif, .xml, .ditamap und .bookmap. Außerdem können Sie Textdateien, Microsoft Office-Dateiformate wie RTF sowie QuarkXPress-Dokumente öffnen.

Importieren

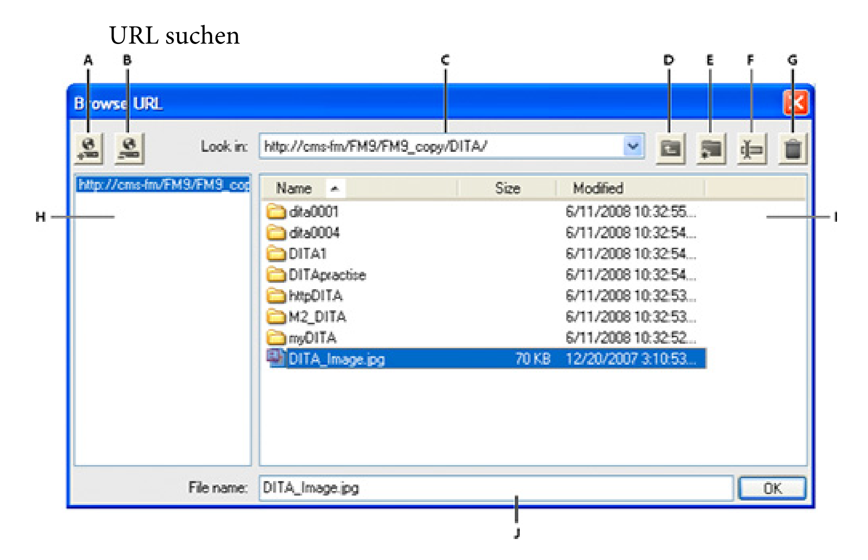
Durch die Angabe ihrer HTTP-Pfade können Sie Dateien importieren. Sie können sie durch Referenz importieren oder sie in Ihr Dokument kopieren. Sie können einen HTTP-Texteinschub importieren, einen Querverweis zu einer HTTP-Datei hinzufügen, Grafiken, U3D-Objekte oder SWF-Dateien importieren, indem Sie die jeweiligen HTTP-Pfade angeben.

Speichern

Sie können im Dialogfeld „Speichern unter“ eine URL angeben, um die Datei auf einen WebDAV-fähigen Server hochzuladen. Sie können eine Datei in allen FrameMaker-Formaten speichern.

NOTE: *Sie können keine Stapelkonvertierung von Dokumenten für HTTP WebDAV-Verzeichnisse durchführen.*

URL suchen



A. Speichern Sie den URL-Pfad, indem Sie den Kurznamen zum Server, angeben**B.** Löschen Sie den gespeicherten URL-Pfad**C.** Liste „Suchen in“ zeigt die zuletzt geöffneten Dokumente**D.**Eine Ordnerebene nach oben**E.**Erstellen Soe einen Ordner auf dem Server**F.**Datei oder Ordner „Umbenennen“ **G.**Löschen Sie die ausgewählte Datei oder den ausgewählten Ordner**H**Gespeicherter Server- Name**I.**Dateiinformationen, die Sie nach Spalten sortieren können**J.**Vollständige URL einer Datei angeben

Speichern einer WebDAV-Serververbindung

Wenn Sie „URL suchen“ verwenden, müssen Sie keinen Server explizit angeben. Wenn ein WebDAV-Server eine Authentifizierung verwendet, müssen Sie beim ersten Zugriff auf den Server Ihre Anmeldedaten angeben. Wenn Sie häufiger mit einem Server arbeiten, können Sie die Serververbindung im Dialogfeld „URL suchen“ für schnelleren Zugriff speichern.

1) Öffnen Sie das Dialogfeld „URL suchen“ und geben Sie den HTTP-Pfad zum WebDAV-fähigen Server in das Feld „Dateiname“ ein.

2) Geben Sie Ihre Anmelde-ID und Ihr Kennwort an, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

3) Zum Speichern der Serververbindung klicken Sie auf die Schaltfläche „URL speichern“ .

4) Geben Sie einen eindeutigen Namen für die Serververbindung an und klicken Sie auf „OK“.

Nachdem Sie sie gespeichert haben, wir die Serververbindung immer im Dialogfeld „URL suchen“ angezeigt.

Zum Löschen einer gespeicherten Serververbindung klicken Sie auf die Schaltfläche „URL entfernen“ .

Festlegen der Voreinstellungen

1) Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ und legen Sie folgende Optionen fest.

HTTP-Dateien beim Öffnen auschecken

Deaktivieren Sie diese Option, wenn Sie eine Datei nicht beim Öffnen von WebDAV-Server auschecken möchten.

HTTP-Dateien beim Speichern hochladen

Deaktivieren Sie diese Option, wenn Sie eine Datei beim Schließen nur einchecken möchten.

Verwenden von HTTP-Pfaden zum Öffnen von Dateien

Sie können eine beliebige Datei auf einen WebDAV-Server öffnen, indem Sie ihre URL angeben.

Für xml-Dateien lädt FrameMaker alle HTTP-Referenzen, beispielsweise das xml-Schema oder die mit der Datei verknüpften DTDs, im Hintergrund herunter. Andere Referenzen wie Text- oder Grafikeinschübe oder referenzierte Dateien werden ebenfalls heruntergeladen.

Sie können auch Grafikdateiobjekte in Ihrem Dokument referenzieren oder importieren, indem Sie ihre URLs angeben. Sie können Verknüpfungen zu Dokumenten einschließen, indem Sie ihre HTTP-Pfade in Hypertextmarken angeben.

Hinzufügen, Öffnen und Speichern von Dokumenten

Sie können Dateien auf einem WebDAV-Server direkt erstellen, speichern oder öffnen, indem Sie die Datei-URL angeben.

Erstellen einer Datei

1) Wählen Sie „Datei“ > „Neu“ > „Dokument“ und klicken Sie auf „URL suchen“.

2) Wählen Sie auf der rechten Seite den Servernamen aus oder geben Sie den HTTP-Pfad zum Server ein.

3) Geben Sie einen Dateinamen an und klicken Sie auf „OK“.

Sie können ein DITA Topic, eine ditamap- oder eine bookmap-Datei auf einem WebDAV-Server erstellen.

1) Wählen Sie „DITA“ > „Neue DITA-Datei“ und dann eine Option aus dem Menü.

2) Klicken Sie auf „URL suchen“, um eine DITA-Datei auf einem WebDAV-Server zu erstellen.

Datei öffnen

Wenn Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ die Option „HTTP-Dateien beim Öffnen auschecken“ gewählt haben, wird die Datei automatisch gesperrt und ausgecheckt, wenn Sie sie herunterladen. Ein Sternchen neben dem Dateinamen zeigt an, dass die Datei ausgecheckt ist.

Öffnen einer unstrukturierten FrameMaker-Datei

1) Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“ und klicken Sie auf „URL suchen“.

2) Wählen Sie rechts den Servernamen aus, navigieren Sie zum Ordner und doppelklicken Sie auf die gewünschte Datei, um sie zu öffnen.

   Sie können auch den vollständigen HTTP-Pfad zur Datei angeben und auf „Öffnen“ klicken.

Öffnen eines DTD

1) Wählen Sie „Strukturierungswerkzeuge“ > „DTD öffnen“ und klicken Sie auf „URL suchen“.

2) Wählen Sie rechts den Servernamen aus, navigieren Sie zum Ordner und doppelklicken Sie auf die gewünschte Datei, um sie zu öffnen.

   Sie können auch den vollständigen HTTP-Pfad zur DTD-Datei angeben und auf „Öffnen“ klicken.

Öffnen eines Schemas

1) Wählen Sie „Strukturierungswerkzeuge“ > „Schema öffnen“ und klicken Sie auf „URL suchen“.

2) Wählen Sie rechts den Servernamen aus, navigieren Sie zum Ordner und doppelklicken Sie auf die gewünschte Datei, um sie zu öffnen.

   Sie können auch den vollständigen HTTP-Pfad zur Schemadatei angeben und auf „Öffnen“ klicken.

Speichern einer Datei

Sie können Änderungen automatisch auf den WebDAV-Server hochladen. Stellen Sie dazu sicher, dass Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ die Option „HTTP-Dateien beim Speichern hochladen“ aktiviert haben.

1) Wählen Sie „Datei“ > „Speichern unter“ und klicken Sie auf „URL suchen“.

2) Wählen Sie rechts den Servernamen aus, navigieren Sie zum Ordner und klicken Sie auf „Speichern“.

Speichern einer DTD-Datei

1) Wählen Sie „Strukturierungswerkzeuge“ > „Speichern als DTD“ und klicken Sie auf „URL suchen“.

2) Wählen Sie rechts den Servernamen aus, navigieren Sie zum Ordner und klicken Sie auf „Speichern“.

Importieren von Dateien

Importieren einer Datei:

Wählen Sie „Datei“ > „Importieren“ > „Datei“ und klicken Sie auf „URL suchen“.

Importieren einer DTD:

Wählen Sie „Strukturierungswerkzeuge“ > „DTD importieren“ und klicken Sie auf „URL suchen“.

Importieren eines Schemas:

Wählen Sie „Strukturierungswerkzeuge“ > „Schema importieren“ und klicken Sie auf „URL suchen“.

Importieren einer CSS-Datei:

Wählen Sie „Strukturierungswerkzeuge“ > „CSS importieren“ und klicken Sie auf „URL suchen“.

Schließen einer Datei

Standardmäßig werden Dateien beim Schließen automatisch eingecheckt.

Verknüpfen einer Vorlage mit einem Ordner

Sie können den HTTP-Pfad der Vorlage angeben, wenn Sie sie mit einem Ordner in einem hierarchischen Buch verknüpfen.

1) Klicken Sie im Buchfenster mit der rechten Maustaste auf den Ordner, für den Sie eine Vorlage festlegen möchten, und wählen Sie „Eigenschaften“.
2) Wählen Sie die Option „Vorlagenpfad“ und klicken Sie auf die Schaltfläche zum Hinzufügen ..., um nach einer Datei zu suchen.
3) Geben Sie den vollständigen HTTP-Pfad in das Feld „Dateiname“ ein oder klicken Sie auf „URL suchen“, um nach der Datei auf dem Server zu suchen.
4) Klicken Sie auf „OK“, „Öffnen“ und „Zuweisen“, um eine Vorlage mit dem gewählten Ordner zu verknüpfen.

Scripting in FrameMaker

Was ist Scripting?

Scripting ist ein leistungsstarkes Werkzeug zur Kontrolle und Automatisierung zahlreicher Funktionen in Adobe FrameMaker. Damit sparen Sie soviel Zeit und Mühe, dass Ihre Arbeitsweise grundlegend verändert wird.

Warum Scripting?

Das Entscheidende an Ihrer Arbeit ist Kreativität, aber viele der praktischen Aufgaben sind alles andere als kreativ. Sie wenden wahrscheinlich viel Zeit dafür auf, dieselben Abläufe immer wieder neu auszuführen. Wäre es nicht ideal, diese wenig anregenden Aufgaben einem Assistenten zu überlassen, der sie klaglos erledigt, Ihre Anweisungen perfekt und zuverlässig ausführt, jederzeit zur Verfügung steht, blitzschnell arbeitet und nicht einmal Bezahlung für seine Dienste verlangt? Mit Scripting haben Sie ihn vielleicht gefunden. Mit einer kleinen Investition an Zeit können Sie lernen, einfache, zeitaufwendige Aufgaben, die sich wiederholen, mithilfe von Skripten zu automatisieren. FrameMaker-Skripte ermöglichen jedoch nicht nur einen leichten Einstieg, sondern bieten auch den nötigen Funktionsumfang für anspruchsvolle Aufgaben. Je umfangreicher Ihre Scripting-Kenntnisse werden, desto komplexere Skripte können Sie erstellen. Und die erledigen dann die Arbeit für Sie – über Nacht, während Sie entspannt schlafen.

Erste Schritte mit Scripting

Ein Skript ist eine Abfolge von Anweisungen, die bewirken, dass eine Anwendung eine Reihe von Aufgaben ausführt. Dabei kommt es darauf an, die Anweisungen in einer Sprache zu schreiben, die die Anwendung versteht. FrameMaker unterstützt ExtendScript als Skriptsprache.

Es gibt zwei Möglichkeiten zur Ausführung von Skripten: von FrameMaker aus und mithilfe des ExtendScript Toolkit (ESTK).

Skripte ausführen

In FrameMaker steht ein Menüeintrag zur Verfügung, der eine einfache Verwaltung und Ausführung von Skripten ermöglicht.

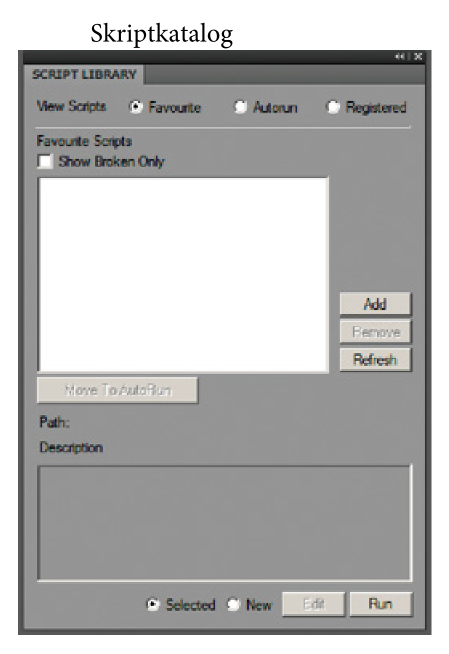
- Ausführen eines Skripts:
  a) Wählen Sie „Datei“ > „Skript“ > „Ausführen“.
  b) Wählen Sie im Skriptbrowser das auszuführende Skript.
  c) Klicken Sie auf „Öffnen“. Das Skript wird über FrameMaker ausgeführt.
- Erstellen eines Skripts
  a) Wählen Sie „Datei“ > „Skript“ > „Neues Skript“.
  b) Erstellen Sie im daraufhin geöffneten ExtendScript TookKit (ESTK) das Skript.
  c) Speichern Sie das Skript. Führen Sie das Skript entweder über ESTK oder über FrameMaker aus.

Verwalten von Skripten

In FrameMaker steht ein Skriptkatalog zur Verfügung, in dem Sie Ihre Skripte mühelos verwalten können. Starten Sie den Katalog über „Datei“ > „Skript“ > „Katalog“.

Der Katalog wird wie folgt angezeigt:

Skriptkatalog



Im Katalog können Sie die von Ihnen bevorzugten Skripte, Autorun-Skripte und registrierten Skripte (Benachrichtigungsskripte) verwalten.

Um die von Ihnen bevorzugten Skripte (Favoriten) zu verwalten, wählen Sie die Option „Favoriten“ im Katalog.

In diesem Bildschirm haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

- Um ein Skript als Favorit hinzuzufügen, klicken Sie auf „Hinzufügen“. Wählen Sie das Skript im Skriptbrowser aus und klicken Sie auf „Auswählen“. Das Skript wird den Favoriten hinzugefügt.
- Um ein Skript aus der Favoritenliste zu entfernen, wählen Sie es aus und klicken Sie auf „Entfernen“.
- Um die Favoritenliste zu aktualisieren, klicken Sie auf „Aktualisieren“.
- Um ein Skript als Autorun-Skript zu markieren, wählen Sie es aus und klicken Sie auf „In Autorun verschieben“. Das Skript wird dann von seinem bisherigen Speicherort in den Autorun-Ordner (Startordner) verschoben.

Verwalten von Skriptfavoriten

Um die von Ihnen bevorzugten Skripte (Favoriten) zu verwalten, wählen Sie die Option „Favoriten“ im Katalog.

In diesem Bildschirm haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

- Um ein Skript als Favorit hinzuzufügen, klicken Sie auf „Hinzufügen“. Wählen Sie das Skript im Skriptbrowser aus und klicken Sie auf „Auswählen“. Das Skript wird den Favoriten hinzugefügt.
- Um ein Skript aus der Favoritenliste zu entfernen, wählen Sie es aus und klicken Sie auf „Entfernen“.
- Um die Favoritenliste zu aktualisieren, klicken Sie auf „Aktualisieren“.
- Um ein Skript als Autorun-Skript zu markieren, wählen Sie es aus und klicken Sie auf „In Autorun verschieben“. Das Skript wird dann von seinem bisherigen Speicherort in den Autorun-Ordner (Startordner) verschoben.

Verwalten von Autorun-Skripten

Um Ihre Autorun-Skripte zu verwalten, wählen Sie die Option „Autorun“ im Katalog.

Autorun-Skripte werden bei jedem Start von FrameMaker automatisch ausgeführt. Skripte, die in den folgenden Ordnern abgelegt werden, werden als Autorun-Skripte ausgeführt.

- <Installationsordner von FrameMaker>\startup
- <Stammordner des Benutzers>\startup

Alle Skripte werden in alphabetischer Reihenfolge ausgeführt.

Sie können die folgenden Vorgänge ausführen:

- Um ein Skript als Autorun-Skript hinzuzufügen, klicken Sie auf „Hinzufügen“. Wählen Sie das Skript im Skriptbrowser aus und klicken Sie auf „Auswählen“. Das Skript wird dann in den Startordner gelegt und der Autorun-Liste hinzugefügt.
- Um ein Skript aus der Autorun-Liste zu entfernen, wählen Sie es aus und klicken Sie auf „Löschen“.
- Um die Favoritenliste zu aktualisieren, klicken Sie auf „Aktualisieren“.

Verwalten registrierter Skripte (Benachrichtigungsskripte)

Um Ihre registierten Skripte zu verwalten, wählen Sie die Option „Registriert“ im Katalog. Registrierte Skripte werden auch als Benachrichtigungsskripte bezeichnet. Diese Skripte werden ausgeführt, wenn die Ereignisse, für die sie registriert sind, ausgelöst werden.

Die Benachrichtigung ist der interne Mechanismus, der die Ausführung eines für ein bestimmtes Ereignis registrierten Skripts bewirkt, wenn das Ereignis ausgelöst wird.

Alle Skripte, die für die Ausführung beim Auslösen eines bestimmten Ereignisses registriert sind, werden in der Benachrichtigungsliste im Katalog angezeigt.

Um die Registrierung eines Benachrichtigungsskripts aufzuheben, wählen Sie es aus und klicken Sie auf „Registrierung aufheben“. Die Registrierung des Skripts wird daraufhin aufgehoben. Nachdem die Registrierung eines Skripts aufgehoben wurde, wird dieses nicht ausgeführt, wenn das Ereignis, für das es registriert war, ausgelöst wird.

NOTE: *Informationen zum Hinzufügen von Benachrichtigungsskripten finden Sie im Anhang im Abschnitt zu Benachrichtigungen.*

Andere Funktionen

Zwei Funktionen stehen für sämtliche Skripttypen zur Verfügung, die Sie mithilfe des Katalogs verwalten können: das Anzeigen und Löschen gebrochener Links und das Auswählen, Bearbeiten und Ausführen von Skripten.

Anzeigen und Löschen gebrochener Links

Wenn ein Skript, das bereits dem Katalog hinzugefügt wurde, aus seinem Speicherort im Dateisystem verschoben oder gelöscht wird, gilt dies als gebrochener Link.

Um solche Skripte anzuzeigen, wählen Sie im Katalog „Nur gebrochene Links anzeigen“. Im Katalog werden daraufhin alle Skripte mit gebrochenen Links angezeigt.

Sie können diese Skripte dann aus dem Katalog löschen. Wenn Sie ein Skript löschen, wird es nur aus dem Katalog, nicht jedoch an seinem Speicherort im Dateisystem gelöscht.

Auswählen, Bearbeiten und Ausführen von Skripten über den Katalog

- Um ein Skript vom Katalog aus auszuführen, wählen Sie es in der Liste aus und klicken Sie auf „Ausführen“.
- Um ein Skript im Katalog zu bearbeiten, wählen Sie es in der Liste aus und klicken Sie auf „Bearbeiten“. Das Skript wird im Editor von ExtendScript ToolKit geöffnet.
- Um ein neues (noch nicht in den Katalog aufgenommenes) Skript auszuführen, aktivieren Sie die Option „Neu“ und klicken Sie auf „Ausführen“. Wählen Sie dann das Skript im Skriptbrowser aus und klicken Sie auf „Öffnen“.

Über ExtendScript Toolkit

In FrameMaker ist ExtendScript ToolKit (ESTK) enthalten. ESTK ist ein Entwicklungs- und Fehlerbeseitigungswerkzeug für ExtendScript-Skripte.

ESTK ist aufgrund zahlreicher spezieller Funktionen leicher zu verwenden als ein Texteditor. Dazu gehören eine Syntaxprüfung, die die Pobleme in Ihrem Skript identifiziert und nach Möglichkeit eine Anleitung zu ihrer Behebung anbietet, und die Möglichkeit, Skripte direkt von ESTK aus auszuführen, ohne die Datei zu speichern.

Alle ExtendScript-Skripte sind JavaScripts. In ESTK ist darüber hinaus ein JavaScript-Debugger enthalten, der die folgenden Möglichkeiten bietet:

- Durchgehen von JavaScripts (JS- oder JSX-Dateien) in Einzelschritten innerhalb von Anwendungen.
- Prüfen aller Daten für ein laufendes Skript.
- Festlegen und Ausführen von Haltepunkten.

NOTE: *Weitere Informationen zu ESTK erhalten Sie unter http://www.adobe.com/devnet/scripting.*

Anhang

Tastaturbefehle

Tastaturbefehle – Einführung

Viele Aufgaben können Sie mithilfe von Tastaturbefehlen ausführen. Das Pluszeichen („+“) weist darauf hin, dass die Tasten gleichzeitig gedrückt werden müssen. Beispielsweise bedeutet „Strg+z“, dass die Strg-Taste und die Z-Taste gleichzeitig gedrückt werden müssen. Wenn der Tastaturbefehl kein Pluszeichen (+) enthält, müssen die Tasten in der Reihenfolge gedrückt werden, wie sie im Tastaturbefehl stehen. Beispielsweise bedeutet „Esc m p“, dass Sie zuerst die Esc-Taste, dann die M-Taste und schließlich die P-Taste jeweils hintereinander drücken und loslassen müssen.

Konventionen und Funktionstasten

Bei der Verwendung von Tastaturbefehlen muss die Feststelltaste ausgeschaltet sein und ein Dokumentfenster muss aktiv sein, sofern nicht anders angegeben.

Die folgende Tabelle listet die Bezeichnungen der Sondertasten auf:

Notation	Tastaturbefehl
Pfeiltaste	Nach-Oben-, Nach-Unten-, Nach-Rechts- und Nach-Links-Taste
Esc	Die mit Esc beschriftete Taste
Strg	Die mit Strg beschriftete Taste
Alt	Die mit Alt beschriftete Taste
Umschalttaste	Die Umschalttaste
F2	Die mit F2 beschriftete Funktionstaste. (Wenn Sie F gefolgt von 2 eingeben, werden die Zeichen als F 2 angezeigt.)
Leertaste	Die Leertaste
Plus	Die mit einem Pluszeichen (+) beschriftete Taste
Minus oder Bindestrich	Die mit einem Bindestrich (-) beschriftete Taste
Punkt	Die mit einem Punkt (.) beschriftete Taste
Komma	Die mit einem Komma (,) beschriftete Taste

Notation	Tastaturbefehl
Null	Die mit der Ziffer 0 beschriftete Taste
Eins	Die mit der Ziffer 1 beschriftete Taste
Windows	Die Taste mit dem Windows-Logo

Tastaturbefehle

Die folgende Tabelle erläutert die Konventionen für die Anzeige von Tastenfolgen und Tastaturbefehle. Wenn in einer Tastenkombination ein Großbuchstabe angegeben ist, geben Sie den Buchstaben bei gedrückter Umschalttaste ein.

Wenn eine oder mehr Tastaturbefehle dieselbe Aktion ausführen, werden die Tastaturbefehle durch ein Komma getrennt. Beispiel: Strg+n, Umschalttaste+Nach-Unten-Taste. Sie können entweder Strg+n oder Umschalttaste+Nach-Unten-Taste verwenden, um dieselbe Aktion auszuführen.

Tastaturbefehl	Aktion
Esc Umschalttaste+t e	Drücken Sie nacheinander die folgenden Tasten und lassen Sie sie wieder los: die Esc-Taste„ den Großbuchstaben T und den Buchstaben r
Strg+e	Halten Sie Strg-Taste gedrückt und geben Sie den Buchstaben „e“ ein.
Strg+ Umschalttaste+Bindestrich	Halten Sie die Umschalt- und die Strg-Taste gedrückt und geben Sie einen Bindestrich ein.

Funktionstasten

Diese Tabelle zeigt an, was passiert, wenn eine Funktionstaste oder eine Funktionstaste und entweder die Strg-, die Umschalt- oder die Alt-Taste gleichzeitig gedrückt werden.

Taste	Funktion	Strg	Umschalttaste	Alt
F1	Hilfe	Oben ausrichten		
F2	Nur Text	Zentriert ausrichten		

F3	Unterstreichen	Unten ausrichten	Überstreichen	
F4	Fett		Überlappend	Beenden
F5	Kursiv		Nebeneinander	
F6	Letzten Vorgang wiederholen			
F7			Zeiger auf Dokumentfenster platzieren	
F8	Zeichenformat durch Eingabe auswählen		Einstellungen im Dialogfeld zu „Beibehalten“ ändern	
F9	Absatzformat durch Eingabe auswählen	Zeichen vertauschen	Alle Einstellungen des Dialogfelds an aktuellen Text anpassen	
F10			Kontextmenü anzeigen	

Maus

Die folgende Tabelle listet die Bezeichnungen für Mausaktionen auf.

Hinweis	**Aktion**
Klicken	Drücken Sie die Maustaste
Rechtsklicken	Drücken Sie die rechte Maustaste
Doppelklicken	Drücken Sie die Maustaste zweimal schnell hintereinander, ohne die Maus zu bewegen
Dreimal klicken	Drücken Sie die Maustaste dreimal schnell hintereinander, ohne die Maus zu bewegen
Klicken bei gedrückter Umschalttaste	Halten Sie die Umschalttaste gedrückt und drücken Sie die Maustaste

Durchblättern von Dokumenten

Wechseln zu	Tastaturbefehl
Zuletzt angezeigtes und geöffnetes Dokument	Strg+Tab
Vorherige Seite	Esc s Umschalttaste+v, Bild-Auf
Nächste Seite	Esc s Umschalttaste+n, Bild-Ab
Erste Seite	Esc s Umschalttaste+e, Alt+Bild-Auf, Umschalttaste und Symbol „Vorherige Seite“
Letzte Seite	Esc s Umschalttaste+l (kleines L), Alt+Bild-Ab, Umschalttaste und Symbol „Nächste Seite“
Dialogfeld „Wechseln zu Seite“	Esc Umschalttaste+d w, Strg+g
Quelle eines Querverweises	Drücken Sie Alt+Strg und klicken Sie auf einen aktiven Bereich
Eine bestimmte Seite	Drücken Sie Strg+g oder klicken Sie auf den Seitenstatus-Bereich und geben Sie die Seitenzahl ein.
Seite mit Einfügemarke	Drücken Sie Strg+g oder klicken Sie auf den Seitenstatus-Bereich und klicken Sie auf „Seite mit Einfügemarke“
Anfang eines Wortes	Strg+Nach-Links
Ende eines Wortes	Strg+Nach-Rechts
Anfang des nächsten Wortes	Esc Umschalttaste+m w
Anfang eines Satzes	Strg+Pos 1
Ende eines Satzes	Strg+Ende
Anfang eines Absatzes	Strg+Nach-Oben
Ende des aktuellen Absatzes	Strg+Nach-Unten
Anfang des nächsten Absatzes	Esc Umschalttaste+m a
An den Anfang einer Spalte	Strg+Bild-Auf

Wechseln zu	Tastaturbefehl
An das Ende einer Spalte	Strg+Bild-Ab
Anfang eines Textflusses	Alt+Umschalttaste+Bild-Auf
Ende eines Textflusses	Alt+Umschalttaste+Bild-Ab
Anfang einer Zeile	Strg+Bild-Auf
Ende einer Zeile	Strg+Bild-Ab

Buchbefehle

Aufgabe	Tastaturbefehl
Neues Buch	Esc d Umschalttaste+n
Buch speichern	Esc d s, Strg+s
Datei umbenennen	Esc f e oder F2
Buch aktualisieren	Esc b Umschalttaste+c, Esc b Umschalttaste+r
Dateinamen anzeigen (im Buchfenster)	Esc Umschalttaste+v Umschalttaste+m
Absatzüberschriften anzeigen (im Buchfenster)	Esc Umschalttaste+v Umschalttaste+x
Datei aus dem Buch löschen	Esc f x
Alle Dateien auswählen	Esc b g
Alle Dateien des Buchs speichern	Esc d Umschalttaste+s
Alle Dateien des Buchs schließen	Esc d Umschalttaste+v
Alle FrameMaker-Dateien auswählen	Esc b Umschalttaste+m Umschalttaste+d
Alle nicht generierten FrameMaker-Dateien auswählen	Esc b Umschalttaste+n Umschalttaste+g
Alle generierten FrameMaker-Dateien auswählen	Esc b Umschalttaste+e Umschalttaste+d
Einen Bereich von Dateien auswählen	Umschalttaste+Klicken

Aufgabe	Tastaturbefehl
Nicht untereinander stehende Dateien auswählen	Strg+Klick
Datei in einem Buch nach oben bewegen	Esc m u
Datei in einem Buch nach unten bewegen	Esc m d
Buch drucken	Esc d d, Strg+p
Ausgewählte Dateien im Buch drucken	Esc d Umschalttaste+a

Dokumente

Hilfe

Aufgabe	Tastaturbefehl
Onlinehilfe anzeigen	Esc d Umschalttaste+h, F1
Adobe Online	Esc w w w
Hilfe mit den zu FrameMaker gehörenden Vorlagen anzeigen	Strg+n drücken und auf „Standardvorlagen durchsuchen“ klicken

Öffnen

Öffnen	Tastaturbefehl
Dokument in einer Buchdatei	Doppelklicken Sie auf den Dateinamen im Buchfenster
Alle Dateien in einem aktiven Buchfenster	Esc d Umschalttaste+o oder drücken Sie die Umschalttaste und wählen Sie „Alle Dateien des Buchs öffnen“ im Menü „Datei“.
MIF- oder MML-Datei als Textdatei	Drücken Sie Strg und klicken Sie im Dialogfeld „Öffnen“ auf „Öffnen“

Speichern und Schließen

Aufgabe	Tastaturbefehl
Dialogfeld zum Speichern des Dokuments anzeigen	Esc d a
Dokument oder Buch speichern	Esc d s, Strg+s
Alle geöffneten Dateien speichern	Esc d Umschalttaste+s oder Umschalttaste drücken und „Geöffnete Dateien speichern“ im Menü „Datei“ wählen
Alle geöffneten Dateien in einem aktiven Buchfenster in einem Buch speichern	Esc d Umschalttaste+s oder Umschalttaste drücken und „Alle Dateien des Buchs speichern“ im Menü „Datei“ wählen
Alle geöffneten Dateien schließen	Esc d Umschalttaste+v oder Umschalttaste drücken und „Geöffnete Dateien schließen“ im Menü „Datei“ wählen
Alle geöffneten Dateien in einem aktiven Buchfenster in einem Buch schließen	Esc d Umschalttaste+v oder Umschalttaste drücken und „Alle Dateien des Buchs schließen“ im Menü „Datei“ wählen

Abbrechen und Widerrufen

Aufgabe	Tastaturbefehl
Bestimmte Befehle in FrameMaker abbrechen	Esc
Bestimmte Befehle in FrameMaker widerrufen	Esc b r, Strg+z

Navigation in einem Dokument

Anzeige	Tastaturbefehl
Vorherige Seite	Esc s Umschalttaste+v, Bild-Auf
Nächste Seite	Esc s Umschalttaste+n, Bild-Ab

Anzeige	Tastaturbefehl
Erste Seite	Esc s Umschalttaste+e, Alt+Bild-Auf oder Umschalttaste drücken und auf das Symbol „Vorherige Seite“ klicken
Letzte Seite	Esc s Umschalttaste+l (kleines L), Alt+Bild-Ab oder Umschalttaste drücken und auf das Symbol „Nächste Seite“ klicken
Dialogfeld „Wechseln zu Seite“	Strg+g

Erneute Dokumentanzeige

Aufgabe	Tastaturbefehl
Dokument erneut anzeigen	Esc w r, Strg+l (kleines L)

Zoom

Zoom	Tastaturbefehl
Um eine Zoomeinstellung größer zoomen	Esc Umschalttaste+z Umschalttaste+g
Um eine Zoomeinstellung kleiner zoomen	Esc Umschalttaste+z Umschalttaste+k
Seite an Fenster anpassen	Esc Umschalttaste+z Umschalttaste+s
Fenster an Seite anpassen	Esc Umschalttaste+z Umschalttaste+f
Fenster an Textrahmen anpassen	Esc Umschalttaste+z f
Auf 100 Prozent zoomen	Esc Umschalttaste+z Umschalttaste+o

Hypertextdokumente

Aufgabe	Tastaturbefehl
Zur vorherigen Position im Hypertextstapel wechseln	Esc v v
Zur nächsten Position im Hypertextstapel wechseln	Esc v n
Hypertextbefehl aktivieren, ohne das Dokument zu sperren	Strg+Alt drücken und auf einen aktiven Bereich klicken
Dokument sperren oder entsperren	Esc d Umschalttaste+y
Dialogfeld „Hypertext“ öffnen	Esc s h
Fokus auf Dialogfeld „Hypertext“ setzen	Esc Umschalttaste+f i h
Dialogfeld „Hypertext“ schließen	Esc Umschalttaste+c h
Hypertextbefehl prüfen	Esc v h
Gesperrtes FluidView-Format umschalten	Esc Umschalttaste+u a

Dialogfelder

Eingabe in Dialogfeldern

In einigen Fällen müssen Sie eine mit einem umgekehrten Schrägstrich (\) beginnende Zeichenfolge verwenden, um ein spezielles Zeichen in ein Dialogfeld einzugeben. Im Dialogfeld wird diese Zeichenfolge angezeigt, im Dokument dagegen das entsprechende Zeichen. Die folgende Tabelle enthält die Zeichenfolgen, die Sie in ein Dialogfeld eingeben können.

Alle hier beschriebenen Tastenfolgen beginnen mit einem umgekehrten Schrägstrich (\). Um in einem Dialogfeld einen umgekehrten Schrägstrich als Zeichen einzugeben, müssen Sie ihn zweimal eingeben (\\). In einigen Fällen gibt es zwei mit umgekehrtem Schrägstrich beginnende Zeichenfolgen für ein Zeichen. Die Zeichenfolgen sind dann durch ein Komma getrennt angegeben.

Zeichen	Grafik	Zeichenfolge mit umgekehrtem Schrägstrich
Auszeichnungspunkt	•	\b
Zirkumflex	ˆ	\@
Kreuz	†	\d
Doppelkreuz	‡	\Umschalttaste+d
Bindestrich (m)	—	\m
Bindestrich (n)	–	\=
Auslassung	…	\e
Florin	ƒ	\Umschalttaste+f
Erzwungenes Zeilenende		\r
Bruchzahl	⁄	\ /
Gravis	`	\{
Guilsingl links	‹	\(
Guilsingl rechts	›	\)
Hungarumlaut	˝	\&
Wahlweiser Trennstrich	-	\- (Bindestrich)
Bindestrich (umbruchgeschützt)	-	\+
OE-Ligatur	Œ	\Umschalttaste+o Umschalttaste+e
oe-Ligatur	œ	\oe
Promille	‰	\%
Anführungszeichen (einfach, unten)	‚	\ ,
Anführungszeichen (doppelt, unten)	„	\g
Anführungszeichen (doppelt, links)	“	\`

Zeichen	Grafik	Zeichenfolge mit umgekehrtem Schrägstrich
Anführungszeichen (doppelt, rechts)	”	\'
Anführungszeichen (einfach)	‘	\"
Leerzeichen (m)		\sm, \Umschalttaste+m
Leerzeichen (n)		\sn, \Umschalttaste+n
Leerzeichen (umbruchgeschützt)		\Leertaste
Leerzeichen (numerisch)		\s#, \#
Leerzeichen (t)		\st, \i
Trennunterdrückung		_ (Unterstrich)
Tabulator		\t
Trademark serif	TM	\Umschalttaste+t Umschalttaste+m
Y-Diärese	Ÿ	\Umschalttaste+y : (Doppelpunkt)

Fenster bearbeiten

Zur Verwendung dieser Tastaturbefehle klicken Sie in ein beliebiges FrameMaker-Fenster.

Aufgabe	Tastaturbefehl
Ein Dokumentfenster erneut anzeigen	Esc w r, Strg+l (kleines L)
Aktives Fenster oder Dialogfeld ohne Modus schließen	Alt+F4
Dokumentfenster schließen	Esc d q, Strg+F4, Strg+w, Strg+Umschalttaste+w
Dokumentfenster minimieren	Esc w c

Darstellung und Aktivierung

Verwenden Sie diese Tastaturbefehle, um ein Fenster oder Dialogfeld anzuzeigen und zu aktivieren. Wenn es bereits geöffnet ist, sich jedoch hinter einem anderen Fenster befindet, kann es mit den folgenden Tastaturbefehlen in den Vordergrund gebracht werden.

Fenster anzeigen und aktivieren	Tastaturbefehl
Aktuelles Dokumentfenster	Esc g d Umschalttaste+d, Umschalttaste+F7
Suchen/Ändern	Esc Umschalttaste+e s
Hypertext	Esc Umschalttaste+f i h
Marke	Esc Umschalttaste+e m
Rechtschreibhilfe	Esc Umschalttaste+e r
Absatzgestaltung	Esc Umschalttaste+e f
Zeichengestaltung	Esc Umschalttaste+e z
Bedingter Text	Esc Umschalttaste+e b
Lineatur/Schattierung	Esc Umschalttaste+e l (kleines L)
Tabellengestaltung	Esc Umschalttaste+f a g
Strukturansicht	Esc Umschalttaste+e u
Elementprüfung	Esc Umschalttaste+e p

Navigation in Dialogfeldern

Sie können mit diesen Tastaturbefehlen zu Einstellungen in Dialogfeldern und Pods wechseln. Wenn Sie einen Tastaturbefehl in einem Dialogfeld anwenden, hängt die Wirkung von der aktiven Einstellung ab. Die aktive Einstellung ist hervorgehoben und/oder von einem punktierten Rechteck umgeben.

Aufgabe	Tastaturbefehl
Zur nächsten Einstellung springen	Tabulator
Zur vorherigen Einstellung springen	Umschalttaste+Tabulator

Befehlsfelder

Aufgabe	Tastaturbefehl
Auf ein Standardfeld klicken	Eingabetaste
Auf das aktive Feld klicken	Leertaste
Dialogfeld abbrechen (gilt nicht für Fenster)	Esc

Options- und Markierungsfelder

Aufgabe	Tastaturbefeh
Eine Gruppe von Optionsfeldern durchlaufen, um ein Optionsfeld zu aktivieren	Pfeiltasten
Zwischen Zuständen eines Markierungsfelds (Aus, Ein, Beibehalten) wechseln	Leertaste

Popupmenüs

Aufgabe	Tastaturbefehl
Zum vorherigen Menüelement wechseln	Nach-Oben
Zum nächsten Menüelement wechseln	Nach-unten-Taste
Vorwärts suchen und ein Element durch Eingabe des Anfangsbuchstabens auswählen	Buchstabentaste ohne gedrückte Umschalttaste

Auswahllisten

Aufgabe	Tastaturbefehl
Zum vorherigen Listenelement bewegen	Nach-Oben

Aufgabe	Tastaturbefehl
Zum nächsten Listenelement bewegen	Nach-unten-Taste
Vorwärts suchen und ein Element durch Eingabe des Anfangsbuchstabens auswählen	Buchstabentaste ohne gedrückte Umschalttaste
Ein Element in einer Auswahlliste in die gegenüberliegende Auswahlliste verschieben	Auf Element doppelklicken
Alle Elemente in einer Auswahlliste in die gegenüberliegende Auswahlliste verschieben	Umschalttaste drücken und auf den Pfeil zwischen den Auswahllisten klicken

Spezialmenüs

Aufgabe	Tastaturbefehl
Eine Spezialmenüleiste anzeigen	Esc Umschalttaste+d m s

Dokumentgestaltung

Vorgabeseiten und Referenzseiten

Aufgabe	Tastaturbefehl
Eine Vorgabe- oder Referenzseite umbenennen (zeigen Sie vor Verwendung des Tastaturbefehls die Vorgabe- oder Referenzseite an)	Esc s Umschalttaste+u
Eine Vorgabeseite erstellen (Zeigen Sie vor Verwendung des Tastaturbefehls eine Arbeits- oder Vorgabeseite an.)	Esc f n v oder Esc s v

Seitenlayout

Aufgabe	Tastaturbefehl
Seitenlayouts aktualisieren (zeigen Sie vor Verwendung des Tastaturbefehls eine Arbeitsseite an)	Esc f s a

Formate importieren

Aufgabe	Tastaturbefehl
Formate aus einem anderen Dokument importieren	Esc d f

Bereich für seitliche Überschriften

Aufgabe	Tastaturbefehl
Bereich für seitliche Überschriften aktivieren bzw. deaktivieren	Esc f s u

Textflüsse

Aufgabe	Tastaturbefehl
Einen Textrahmen unterhalb der Einfügemarke teilen	Esc t t u
Den Textrahmen mit der Einfügemarke vom vorherigen Textrahmen in einem Textfluss abtrennen	Esc t t v
Den Textrahmen mit der Einfügemarke vom nächsten Textrahmen in einem Textfluss abtrennen	Esc t t n

Aufgabe	Tastaturbefehl
Den Textrahmen mit der Einfügemarke vom vorhergehenden und vom nächsten Textrahmen abtrennen	Esc t t b
Zwei ausgewählte Textrahmen verketten	Esc t v Umschalttaste+k

Dokumentdienstprogramme

Rechtschreibhilfe

Aufgabe	Tastaturbefehl
Ausgewählten Text bzw. ausgewähltes Wort mit der Einfügemarke prüfen	Esc r b oder Strg drücken und im Dialogfeld „Rechtschreibhilfe“ auf „Prüfung beginnen“ klicken
Gesamtes Dokument prüfen	Esc l (kleines L) e
Aktuelle Seite prüfen	Esc l (kleines L) p
Ein Wort korrigieren	Esc l (kleines L) c w
Ein Wort in Ihr persönliches Wörterbuch einfügen (aufnehmen)	Esc l (kleines L) a p
Ein Wort dem Dokumentwörterbuch hinzufügen	Esc l (kleines L) a d
Ein Wort der automatischen Korrektur hinzufügen	Esc l (kleines L) a c
Ein Wort aus Ihrem persönlichen Wörterbuch löschen (streichen)	Esc l (kleines L) x p

Aufgabe	Tastaturbefehl
Ein Wort aus dem Dokumentwörterbuch löschen	Esc l (kleines L) x d
Liste für automatische Korrekturen löschen	Esc l (kleines L) c a
Dialogfeld „Optionen für Rechtschreibhilfe“ anzeigen	Esc r o
Dialogfeld „Wörterbuchfunktionen“ anzeigen	Esc r Umschalttaste+l (kleines L)
Datei unbekannter Wörter erstellen	Esc r Umschalttaste+s
Alle Absätze für erneute Prüfung markieren	Esc r p
Worttrennung anzeigen	Esc l (kleines L) Bindestrich
Dokument neu trennen	Esc r Umschalttaste+n
Gemeldetes Wort ersetzen	Im Dialogfeld „Rechtschreibhilfe“ auf das Wort in der Auswahlliste „Korrektur“ doppelklicken

Thesaurus

Für diesen Tastaturbefehl muss nicht der Thesaurus, sondern das Dokumentfenster aktiviert sein.

Aufgabe	Tastaturbefehl
Eine Auswahl durch den Thesaurus-Vorschlag ersetzen	Esc Umschalttaste+t e

Dokumentvergleich

Aufgabe	Tastaturbefehl
Dialogfeld „Dokumente vergleichen“ anzeigen	Esc d t v

Statistik

Aufgabe	Tastaturbefehl
Dialogfeld „Statistik“ anzeigen	Esc d t s

HTML- und PDF-Export

Aufgabe	Tastaturbefehl
Formate anlegen und anwenden	Esc d Umschalttaste+d f
Dialogfeld „HTML-Einstellungen“ öffnen	Esc f t h
Dialogfeld „PDF-Einstellungen“ öffnen	Esc o d a

Referenzaktualisierung

Aufgabe	Tastaturbefehl
Dialogfeld „Automatische Referenzaktualisierung unterdrücken“ anzeigen	Esc b Umschalttaste+u

Zeichnen

Werkzeug	Tastaturbefehl
Bogen	Esc eins a
Grafikrahmen	Esc eins Umschalttaste+r
Adobe FreeHand	Esc o f
Zuletzt gewähltes Werkzeug	Esc o w
Gerade	Esc o g

Werkzeug	Tastaturbefehl
Objektauswahl	Esc o o
Ellipse	Esc o e
Polygon	Esc o p
Polygonzug	Esc o l (kleines L)
Rechteck	Esc o r
Abgerundetes Rechteck	Esc o a
Intelligente Auswahl	Esc o i
Textrahmen	Esc o s
Textzeile	Esc o z
Vertikale, horizontale oder diagonale Gerade	Umschalttaste drücken und Gerade zeichnen
Quadrat	Umschalttaste drücken und Rechteck zeichnen
Kreis	Umschalttaste drücken und Ellipse zeichnen
Kreisausschnitt	Umschalttaste drücken und Bogen zeichnen
Werkzeugpalette anzeigen	Esc eins g, Esc g Umschalttaste+w
Werkzeug nach Verwendung aktiv lassen	Umschalttaste drücken und auf ein Zeichenwerkzeug klicken
Nach dem Zeichnen zum Objektauswahlwerkzeug zurückkehren	Umschalttaste drücken und auf das Objektauswahlwerkzeug klicken

Linienmuster

Die Begriffe „Erstes“, „Letztes“, „Nächstes“ oder „Vorheriges“ beziehen sich auf Positionen im Popupmenü.

Wechseln zu	Tastaturbefehl
Erstes Linienmuster (durchgehend)	Esc eins u
Letztes Linienmuster (keines)	Esc 9 u

Wechseln zu	Tastaturbefehl
Nächstes Linienmuster (wenn das letzte Linienmuster aktiviert ist, hat dieser Befehl keine Wirkung)	Esc Plus u
Vorheriges Linienmuster (wenn das erste Linienmuster aktiviert ist, hat dieser Befehl keine Wirkung)	Esc Minus u

Füllmuster

Die Begriffe „Erstes“, „Letztes“, „Nächstes“ oder „Vorheriges“ beziehen sich auf Positionen im Popupmenü „ Füllung“

Wechseln zu	Tastaturbefehl
Erstes Füllmuster (durchgehend)	Esc Umschalttaste+f eins
Letztes Füllmuster (keines)	Esc 9 f
Nächstes Füllmuster (wenn das letzte Füllmuster aktiviert ist, hat dieser Befehl keine Wirkung)	Esc Plus f
Vorheriges Füllmuster (wenn das erste Füllmuster aktiviert ist, hat dieser Befehl keine Wirkung)	Esc Minus f

Linienstärken

Die Begriffe „Nächste“ oder „Vorherige“ beziehen sich auf Positionen im Popupmenü „Linienstärke“.

Wechseln zu	Tastaturbefehl
Dünnste Linienstärke	Esc null b
Breiteste Linienstärke	Esc 9 b
Nächste Linienstärke	Esc Plus b
Vorherige Linienstärke	Esc Minus b

Strichstil

Um die für ein Objekt verwendete Linienart zu verändern, wählen Sie einen Stil im Popupmenü „Strichstil".

Um das aktuelle Aussehen einer gestrichelten Linie zu verändern, wählen Sie ein Muster aus dem Dialogfeld „Stricheinstellungen". Die Begriffe „Erster", „Letzter", „Nächster" oder „Vorheriger" beziehen sich auf Positionen in diesem Dialogfeld.

Aufgabe	Tastaturbefehl
Durchgehenden Strichstil auf ein Objekt anwenden	Esc o m d
Gestrichelten Strichstil auf ein Objekt anwenden	Esc o m g
Dialogfeld „Stricheinstellungen" anzeigen	Esc o m o
Zum ersten Strichmuster wechseln	Esc o m eins
Zum letzten Strichmuster wechseln	Esc o m 9
Zum nächsten Strichmuster wechseln, (wenn das letzte Strichmuster aktiviert ist, hat dieser Befehl keine Wirkung)	Esc o m Plus
Zum vorherigen Strichmuster wechseln (wenn das erste Strichmuster aktiviert ist, hat dieser Befehl keine Wirkung)	Esc o m Minus

Hinzufügen von Farbe

Farbauswahl

Aufgabe	Tastaturbefehl
Farbe nach Verwendung aktiv lassen	Umschalttaste drücken und eine Farbe im Popupmenü „Farbe" wählen
Eine Farbe allen Objekten in einem Dokument zuweisen, einschließlich Text	Alt+Umschalttaste drücken und eine Farbe im Popupmenü „Farbe" in der Werkzeugpalette wählen

Aufgabe	Tastaturbefehl
Dialogfeld „Farbdefinitionen“ anzeigen	Drücken Sie Esc Umschalttaste+d f d

Farbauszüge

Aufgabe	Tastaturbefehl
Dialogfeld „Farbauszüge definieren“ anzeigen	Esc Umschalttaste+d u.
Auszugsnummer (1, 2, 3, 4, 5 oder 6) aus dem Dialogfeld „Farbauszüge definieren“ wählen	Drücken Sie Esc Umschalttaste+d und geben Sie die Nummer ein

Bearbeiten von Objekten

Objektauswahl

Verwenden Sie diese Tastaturbefehle, um Objekte auf der aktuellen Seite auszuwählen.

Aufgabe	Tastaturbefehl
Textzeile oder Textrahmen auswählen	Strg drücken und auf die Textzeile oder den Textrahmen klicken
Auswahl erweitern oder verkleinern	Umschalttaste drücken und auf ein Objekt klicken
Anzeige des Auswahlrahmens erzwingen (wenn Ziehen von außerhalb der Objekte nicht möglich ist)	Strg+Umschalttaste drücken und diagonal ziehen
Das erste Objekt in der Zeichenreihenfolge auswählen	Esc o eins
Das nächste Objekt in der Zeichenreihenfolge auswählen	Esc o n

Aufgabe	Tastaturbefehl
Die Auswahl auf das nächste Objekt in der Zeichenreihenfolge erweitern	Esc o + (Plus)
Die Auswahl eines Textrahmens oder einer Textzeile aufheben und die Einfügemarke stattdessen in das Objekt setzen	In Textrahmen oder Textzeile doppelklicken

Objekte bearbeiten

Aufgabe	Tastaturbefehl
Horizontales oder vertikales Bewegen des Objekts	Umschalttaste drücken und das Objekt ziehen
Beibehalten der Objektproportionen bei der Größenänderung	Umschalttaste drücken und einen Eckpunkt ziehen
Die Eigenschaften der gerade gewählten Objekte in der Werkzeugpalette übernehmen	Esc g Umschalttaste+o oder Umschalttaste drücken und im Menü „Grafik“ die Option „Eigenschaften übernehmen“ wählen.
Umformpunkt und Kontrollpunkte für gerade gewählte Linie, Polygonzug oder Freihandkurve anzeigen	Esc g u, Strg+r, Strg+Umschalttaste+r
Horizontales oder vertikales Bewegen des Kontrollpunkts	Drücken Sie die Umschalttaste und ziehen Sie den Kontrollpunkt
Ändern der Kurve nur an einer Seite des Umformpunkts (Kurve krümmen)	Kontrollpunkt bei gedrückter rechter Maustaste ziehen
Die Konturen einer gewählten Grafik von Text umfließen lassen	Esc g k
Bildrahmen einer gewählten Grafik von Text umfließen lassen	Esc Umschalttaste+g r
Konturlauf für gewählte Grafik deaktivieren	Esc Umschalttaste+g Umschalttaste+d
Ein ausgewähltes Objekt schnell kopieren	Alt und das Objekt ziehen
Grafiken ein- und ausblenden	Esc Umschalttaste+d Umschalttaste+a

Aufgabe	Tastaturbefehl
Einen Umformpunkt und Kontrollpunkte hinzufügen	Strg drücken und auf eine Linie, einen Polygonzug, ein Polygon oder eine Freihandkurve mit aktuell angezeigten Umform- und Kontrollpunkten klicken
Umformpunkt löschen	Strg drücken und auf den Umformpunkt klicken
Ziehen und Ablegen zwischen geöffneten Fenstern oder Anwendungen	Ziehen (zum Kopieren Strg gedrückt halten)

Objekte bewegen

Verwenden Sie diese Tastaturbefehle, um ausgewählte Objekte zu bewegen.

Objekte bewegen	Tastaturbefehl
Ein Punkt in angegebene Richtung (bei Zoomeinstellung 100 Prozent)	Alt+Pfeiltaste
Sechs Punkt in angegebene Richtung (bei Zoomeinstellung 100 Prozent)	Alt+Umschalttaste+Pfeiltaste

Objektausrichtung

Wenn nur ein Objekt ausgewählt ist, wird das Objekt an der Seite, an einem verankerten Rahmen oder Grafikrahmen ausgerichtet, der das Objekt umgibt.

Objekte ausrichten an	Tastaturbefehl
Oberkanten	Esc Umschalttaste+a Umschalttaste+o, Strg+F1
Mitte vertikal	Esc Umschalttaste+a Umschalttaste+m, Strg+F2
Unterkanten	Esc Umschalttaste+a Umschalttaste+u, Strg+F3
Linke Seiten	Esc p a l (kleines L)
Mitte horizontal	Esc p a Umschalttaste+z

Objekte ausrichten an	Tastaturbefehl
Rechte Seiten	Esc p a Umschalttaste+r

Objekte drehen

Aufgabe	Tastaturbefehl
Um 90 Grad im Uhrzeigersinn drehen	Esc g Plus
Um 90 Grad gegen Uhrzeigersinn drehen	Esc g Umschalttaste+d Minus
Präzises Drehen mit Dialogfeld „Ausgewählte Objekte drehen“	Esc g d d
Erneut drehen	Esc g Umschalttaste+d e
Nicht gedrehte Ausrichtung des Objekts wiederherstellen (null Grad)	Esc g Umschalttaste+d null
Objekt von seiner nicht gedrehten zur vorherigen Ausrichtung drehen	Esc g Umschalttaste+d eins
Aktuelle Position eines Objekts als neue, nicht gedrehte Ausrichtung festlegen	Esc g Umschalttaste+d 9
Objekt willkürlich drehen	Alt drücken und eine Ecke oder einen Umformpunkt ziehen
Drehung auf 45-Grad-Schritte beschränken	Alt+Umschalttaste drücken und eine Ecke oder einen Umformpunkt ziehen
Seite im Uhrzeigersinn drehen	Esc p Umschalttaste+p Umschalttaste+o
Seite gegen den Uhrzeigersinn drehen	Esc p Umschalttaste+p o
Seitendrehung aufheben	Esc p Umschalttaste+p Umschalttaste+u

Grafikrahmen

Aufgabe	Tastaturbefehl
Einpassen eines verankerten Rahmens (passt Rahmen an das Objekt an und positioniert den Rahmen an der Einfügemarke)	Esc m p
Freilegen eines verankerten Rahmens (Rahmen vergrößern)	Esc m e
Ausgewählten Referenzrahmen umbenennen	Auf Rahmennamen in der Statuszeile klicken

Textbearbeitung

Aufgabe	Tastaturbefehl
Ausschneiden	Esc b a, Umschalttaste+Entf, Strg+x
Kopieren	Esc b k, Strg+c
Einfügen	Esc b e, Strg+y, Strg+v
Rückgängig/Wiederholen	Esc b r, Strg+Umschalttaste+z, Strg+z
Text schnell kopieren	An die Stelle klicken, an der der kopierte Text eingefügt werden soll, anschließend Alt drücken und den Zeiger über den Text ziehen.
Zeichen vertauschen	Zwischen die Zeichen klicken und anschließend Strg+F9 drücken
Ausgewählten Text in Kleinbuchstaben umwandeln	Alt+Strg+l (kleines L)
Ausgewählten Text in Großbuchstaben umwandeln	Alt+Strg+u
Ausgewählten Text mit großen Anfangsbuchstaben schreiben	Alt+Strg+c

Aufgabe	Tastaturbefehl
Ein Wort auswählen	Doppelklicken Sie auf das Wort.
Wort auswählen, dann folgende Wörter	Doppelklicken Sie auf das Wort und ziehen Sie den Zeiger, doppelklicken Sie und klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste.
Aktuellen Satz auswählen, dann folgenden Satz	Drücken Sie Esc h s, drücken Sie Strg+Umschalttaste+Ende
Aktuellen Satz auswählen, dann vorherigen Satz	Drücken Sie Esc Umschalttaste+h Umschalttaste+s, drücken Sie Strg+Umschalttaste+Pos 1.
Absatz auswählen	Klicken Sie dreimal auf den Absatz.
Absatz auswählen, dann die folgenden Absätze	Klicken Sie dreimal auf den Absatz und ziehen Sie den Zeiger, klicken Sie dreimal und klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste.
Vorheriges Zeichen löschen	Rücktaste
Bis zum Anfang des vorherigen Wortes löschen	Esc k b
Bis zum Ende des vorherigen Satzes löschen	Esc l (kleines L) r
Nächstes Zeichen löschen	Löschen
Bis zum nächsten Wortende löschen	Esc l (kleines L) e, Strg+Entf
Bis zum nächsten Zeilenende löschen	Strg+Umschalttaste+Entf
Bis zum Anfang des nächsten Satzes löschen	Esc l (kleines L) v

Menü „Element“

Aufgabe	Tastaturbefehl
Zusammenfügen	Esc e v 1 (eins)
Teilen	Esc e e t
Ausgliedern	Esc e e f
Attribute bearbeiten	Esc Umschalttaste+e Umschalttaste+a

Aufgabe	Tastaturbefehl
Namespaces wählen	Esc Umschalttaste+e Umschalttaste+n
Elementkatalog wählen	Esc Umschalttaste+s Umschalttaste+l (kleines L)
„Verfügbare Elemente zuweisen“ wählen	Esc Umschalttaste+e Umschalttaste+o Umschalttaste+c
„Neue Elementoptionen“ wählen	Esc Umschalttaste+e Umschalttaste+o
Prüfen	Esc e e p

Sonderzeichen eingeben

Zeichen	Tastaturbefehl
(Auszeichnungspunkt)	Strg+q %
† (Kreuzsymbol)	Strg+q Leertaste
‡ (Doppelkreuz)	Strg+q `
™ (Warenzeichen)	Strg+q *
© (Copyright)	Strg+q)
® (eingetragenes Warenzeichen)	Strg+q (
¶ (Absatzsymbol)	Strg+q &
§ (Paragraphsymbol)	Strg+q $
… (Auslassung)	Strg+q Umschalttaste+i
(Geviertstrich)	Strg+q Umschalttaste+q
(Halbgeviertstrich)	Strg+q Umschalttaste+p
‘	Strg+'
"	Esc "
(Anführungszeichen deaktiviert)	Strg+q Umschalttaste+t
(Anführungszeichen deaktiviert)	Strg+q Umschalttaste+u

Zeichen	Tastaturbefehl
(Anführungszeichen deaktiviert)	Strg+q Umschalttaste+r, Alt+Strg+'
(Anführungszeichen deaktiviert)	Strg+q Umschalttaste+s, Alt+Strg+'
m-Leerzeichen	Esc s m, Strg+Umschalttaste+Leertaste

Einfügen	Tastaturbefehl
n-Leerzeichen	Esc s n, Alt+Strg+Leertaste
Umbruchgeschütztes Leerzeichen	Esc s z, Strg+Leertaste
Numerisches Leerzeichen	Esc Leerzeichen 1 (eins)
t-Leerzeichen	Esc Leerzeichen t
Umbruchgeschützter Trennstrich	Esc Bindestrich w
Trennunterdrückungssymbol	Esc n s
Wahlweiser Trennstrich	Esc Trennstrich Umschalttaste+d, Strg+Trennstrich
Erzwungenes Zeilenende	Umschalt-+Eingabetaste

Akzent	Drücken Sie Esc und geben Sie dann Folgendes ein	Gefolgt von einem dieser Zeichen	Beispiel
´ (Akut)	' (Apostroph)	a, A, e, E, i, I, o, O, u, U	É, é
` (Gravis)	` (linkes Anführungszeichen)	a, A, e, E, i, I, o, O, u, U	È, è
˜ (tilde)	~ (Tilde)	a, A, n, N, o, O	Ñ, ñ
¨ (Diäresis)	% (Prozent)	a, A, e, E, i, I, o, O, u, U, y, Y	Ü, ü
ˆ (Zirkumflex)	^ (Caret)	a, A, e, E, i, I, o, O, u, U	Ê, ê
° (ring)	* (Sternchen)	a, A	Å, å
¸ (Cedille)	, (Komma)	c, C	Ç, ç

Gleichungen

Popupmenü „Gleichungen“

Befehl	Tastaturbefehl
Neue Gleichung (klein)	Esc m s
Neue Gleichung (mittel)	Esc m m
Neue Gleichung (groß)	Esc m l (kleines L)
Gleichung einpassen	Esc m p
Gleichung freilegen	Esc m e
Schriftgrade für Gleichungen	Esc p e
Schriften von Gleichungen	Esc m f
FrameMath-Element einfügen	Esc m i
Definition zu Katalog hinzufügen	Esc m c
Definition aktualisieren	Esc m Umschalttaste+u

Seite „Symbole“

Griechische Buchstaben

Drücken Sie die Eingabetaste, um die Sequenzen mit umgekehrtem Schrägstrich, die in der dritten Spalte angezeigt sind, abzuschließen.

Element	Tastaturbefehl	Zeichenfolge mit umgekehrtem Schrägstrich
α	Strg+Alt+a	\alpha
β	Strg+Alt+b	\beta

Element	Tastaturbefehl	Zeichenfolge mit umgekehrtem Schrägstrich
Γ	Strg+Alt+Umschalttaste+ g	\Gamma
γ	Strg+Alt+g	\gamma
Δ	Strg+Alt+Umschalttaste+ d	\Delta
δ	Strg+Alt+d	\delta
ε	Strg+Alt+e	\epsilon
ζ	Strg+Alt+z	\zeta
η	Strg+Alt+h	\eta
Θ	Strg+Alt+Umschalttaste+ q	\Theta
θ	Strg+Alt+q	\theta
ϑ	Strg+Alt+Umschalttaste+ j	\vartheta
ι	Strg+Alt+i	\iota
κ	Strg+Alt+k	\kappa
Λ	Strg+Alt+Umschalttaste+ l (L)	\Lambda
λ	Strg+Alt+l	\lambda (kleines L)
μ	Strg+Alt+m	\mu
ν	Strg+Alt+n	\nu
Ξ	Strg+Alt+Umschalttaste+ x	\Xi
ξ	Strg+Alt+x	\\x
Π	Strg+Alt+Umschalttaste+ p	\Pi
π	Strg+Alt+p	\pi

Element	Tastaturbefehl	Zeichenfolge mit umgekehrtem Schrägstrich
ρ	Strg+Alt+r	\rho
Σ	Strg+Alt+Umschalttaste+ s	\Sigma
σ	Strg+Alt+s	\sigma
ς	Strg+Alt+Umschalttaste+ e	\varsigma
τ	Strg+Alt+t	\tau
ϒ	Strg+Alt+Umschalttaste+ u	\Upsilon
υ	Strg+Alt+u	\upsilon
Φ	Strg+Alt+Umschalttaste+ f	\Phi
ϕ	Strg+Alt+f	\phi
φ	Strg+Alt+j	\varphi
χ	Strg+Alt+c	\chi
Ψ	Strg+Alt+Umschalttaste+ y	\Psi
ψ	Strg+Alt+y	\psi
Ω	Strg+Alt+Umschalttaste+ o	\Omega
ω	Strg+Alt+o	\omega
ϖ	Strg+Alt+Umschalttaste+ i	\varpi
∂	Strg+Alt+7	\cpartial

Sonstige spezielle Symbole

Drücken Sie die Eingabetaste, um die Sequenzen mit umgekehrtem Schrägstrich, die in der dritten Spalte angezeigt sind, abzuschließen.

Element	Tastaturbefehl	Zeichenfolge mit umgekehrtem Schrägstrich
∞	Strg+Alt+1	\infty
$\bot$	Strg+Alt+2	\bot
…	Strg+q Punkt	\ldots
$\aleph$	Strg+Alt+3	\aleph
$\Im$	Strg+Alt+4	\Im
$\Re$	Strg+m $	\Re
$\wp$	Strg+Alt+5	\wp
$\emptyset$	Strg+Alt+0	\emptyset
∇	Strg+Alt+6	\nabla
°	Strg+m)	\degree
‘	Strg+Alt+`	\prime
“	Strg+m "	\pprime

Zeichenfolgen

Befehl	Tastaturbefehl
Textanfang	' oder "
Textende	Eingabetaste

Diakritische Zeichen

Element	Tastaturbefehl
x'	` (Gravis)
$\tilde{x}$	~ (Tilde)
$\bar{x}$	Strg+g Bindestrich

Element	Tastaturbefehl
$\vec{x}$	Strg+Alt+Umschalttaste+v
$\hat{x}$	Strg+g ^
$\dot{x}$	Punkt
$\underset{\sim}{x}$	Strg+g ~ (Tilde)
$\underline{x}$	Strg+g _ (Unterstrich)
$\overrightarrow{x}$	Strg+g Nach-Rechts
$\overset{\frown}{x}$	Strg+g @

Seite „Operatoren“

Drücken Sie die Eingabetaste, um die Sequenzen mit umgekehrtem Schrägstrich, die in der dritten Spalte aufgeführt sind, abzuschließen.

Element oder Befehl	Tastaturbefehl	Zeichenfolge mit umgekehrtem Schrägstrich
+	Plus	\plus
–	Minus (nach einem Operanden)	
?x?	Strg+m * (Sternchen)	\cross
? · ?	Strg+m Punkt	\cdot
? • ?	Strg+8	\bullet
Format umschalten	Strg+Umschalttaste+t, Esc m Umschalttaste+t	
? / ?	Strg+Alt+/	\fract
? ÷ ?	Strg+m /	\div
$\frac{?}{?}$	/	\over
?=?	=	\equal

Element oder Befehl	Tastaturbefehl	Zeichenfolge mit umgekehrtem Schrägstrich
= ?	Strg+g =	\uequal
? ◊ ?	Strg+j	\jotdot
?,?	Komma	\comma
? ⊗ ?	*<Zeichenfolge mit umgekehrtem Schrägstrich verwenden>*	\otimes
? ⊕ ?	*<Zeichenfolge mit umgekehrtem Schrägstrich verwenden>*	\oplus
? ∧ ?	*<Zeichenfolge mit umgekehrtem Schrägstrich verwenden>*	\wedge
? ∨ ?	*<Zeichenfolge mit umgekehrtem Schrägstrich verwenden>*	\vee
? ∩ ?	Strg+m i	\cap
? ∪ ?	Strg+m u	\cup
,?	Strg+m Komma	\ucomma
;?	;	\semicolon
¬?	Strg+m n	\neg
-	Strg+Bindestrich	\minus
∓?	Strg+m 1	\mp
±?	Strg+q 1	\pm
∇ ?	*<Zeichenfolge mit umgekehrtem Schrägstrich verwenden>*	\grad
$\nabla_{?}$?	Strg+q Umschalttaste+q (und Operand hinzufügen)	
∆ ?	Strg+m Strg+d	\change
□?	Strg+m x	\box

Element oder Befehl	Tastaturbefehl	Zeichenfolge mit umgekehrtem Schrägstrich
□•?	Strg+m o	\boxdot
$\square^{2}$?	Strg+m 2	\box2
∀?	Strg+m a	\forall
∃?	Strg+m e	\exist
∴?	Strg+m t	\therefore
$\genfrac{}{}{0pt}{}{?}{?}$	Strg+a, Esc m v l	\atop (kleines L)
? ?	Strg+m; (Semikolon),	\list Esc m h l (kleines L)
??	* (Sternchen)	\times
|?|	Strg+g | (senkrechter Strich)	\abs
$?^{?}$	Esc m ^	
$?_{?}$	Esc m Strg+Umschalttaste - (Bindestrich)	
$^{?}?$	Strg+m Strg+^	
$_{?}?$	Strg+m Strg+ Umschalttaste - (Bindestrich)	
$\sqrt{?}$	Strg+r	\sqrt
$\sqrt[?]{?}$	Strg+r (und Operand hinzufügen)	
$?\times10^{?}$	Strg+Umschalttaste+e	\sn
$?^{?}$	^	\power
$?^{\dagger}$	Strg+m d	\dagger
?!	!	\fact
?*	Strg+m s	\ast
∠?	Strg+q Umschalttaste+p	\angle

Seite „Groß“

Drücken Sie die Eingabetaste, um die Sequenzen mit umgekehrtem Schrägstrich, die in der dritten Spalte aufgeführt sind, abzuschließen.

Verwenden Sie diese Tastaturbefehle, um jedes Element der Seite „Groß“ mit nur einem Operanden einzugeben. Wählen Sie dann nach Bedarf die Befehle „Neuer Operand“ und „Format umschalten“.

Element oder Befehl	Tastaturbefehl	Zeichenfolge mit umgekehrtem Schrägstrich
$\sum$?	Strg+Umschalttaste+s	\sum
$\prod$?	Strg+Umschalttaste+p	\prod
$\int$?	Strg+i	\int
$\oint$?	k. A.	\oint
$\cap$?	Strg+m Umschalttaste+i	\bigcap
$\cup$?	Strg+m Umschalttaste+u	\bigcup
Neuer Operand	Strg+Umschalttaste+n, Esc m n	
Format umschalten	Strg+Umschalttaste+t, Esc m Umschalttaste+t	

Seite „Klammern“

Drücken Sie die Eingabetaste, um die Sequenzen mit umgekehrtem Schrägstrich, die in der dritten Spalte aufgeführt sind, abzuschließen.

Element oder Befehl	Tastaturbefehl	Zeichenfolge mit umgekehrtem Schrägstrich
(?)	(	\id
[?]	[(linke eckige Klammer)	
? }	{ (linke geschweifte Klammer)	

<table>
<tr><th>Element oder Befehl</th><th>Tastaturbefehl</th><th>Zeichenfolge mit umgekehrtem Schrägstrich</th></tr>
<tr><td>? |</td><td>| (senkrechter Strich)</td><td>\substitution</td></tr>
<tr><td>< ? ></td><td>Strg+m <</td><td>\dangle</td></tr>
<tr><td>|?|</td><td>Strg+g | (senkrechter Strich)</td><td>\abs</td></tr>
<tr><td>(?</td><td>Strg+m (</td><td>\lparen</td></tr>
<tr><td>[?</td><td>Strg+m [(linke eckige Klammer)</td><td></td></tr>
<tr><td>{ ?</td><td>Strg+m { (linke geschweifte Klammer)</td><td></td></tr>
<tr><td>? |</td><td>| (senkrechter Strich) (und Operand hinzufügen)</td><td></td></tr>
<tr><td>|? ></td><td>Strg+m k</td><td>\ket</td></tr>
<tr><td>||?||</td><td>Strg+m | (senkrechter Strich)</td><td>\norm</td></tr>
<tr><td>?)</td><td>)</td><td>\rparen</td></tr>
<tr><td>?]</td><td>] (rechte eckige Klammer)</td><td></td></tr>
<tr><td>? }</td><td>} (rechte geschweifte Klammer)</td><td></td></tr>
<tr><td>? |</td><td>| (senkrechter Strich) (und zwei Operanden hinzufügen)</td><td></td></tr>
<tr><td>< ? |</td><td>Strg+m b</td><td>\bra</td></tr>
<tr><td>⌈?⌉</td><td>Strg+q i</td><td>\ceil</td></tr>
<tr><td>(?, ?)</td><td>Strg+m Umschalttaste+n</td><td>\inprod</td></tr>
<tr><td>[?, ?]</td><td>Strg+m Umschalttaste+c</td><td>\cmut</td></tr>
<tr><td>{ ?, ? }</td><td>Strg+m Umschalttaste+a</td><td>\acmut</td></tr>
<tr><td>$\overline{?}$</td><td>_ (unterstreichen)</td><td>\overline</td></tr>
<tr><td>< ? | ?></td><td>Strg+m Umschalttaste+b</td><td>\bket</td></tr>
</table>

Element oder Befehl	Tastaturbefehl	Zeichenfolge mit umgekehrtem Schrägstrich
$\lfloor ? \rfloor$	Strg+q k	\floor
$\binom{?}{?}$	Strg+m h	\choice
$\overbrace{xx}$	Strg+m Umschalttaste+d	\downbrace
$\underbrace{xx}$	Strg+m Umschalttaste+p	\upbrace
Format umschalten	Strg+Umschalttaste+t, Esc m Umschalttaste+t	
Klammern entfernen	Esc m r p	

Seite „Relationen“

Drücken Sie die Eingabetaste, um die Sequenzen mit umgekehrtem Schrägstrich, die in der dritten Spalte angezeigt sind, abzuschließen.

Element	Tastaturbefehl	Zeichenfolge mit umgekehrtem Schrägstrich
? < ?	<	\lessthan
? > ?	>	\greaterthan
? = ?	=	\equal
? ~ ?	Strg+m ~ (Tilde)	\sim
$? \subset ?$	Strg+q Umschalttaste+l (kleines L)	\subset
$? \supset ?$	Strg+q Umschalttaste+i	\supset
$? \leftarrow ?$	Strg+q Komma	\leftarrow
$? \rightarrow ?$	Strg+q Punkt	\rightarrow
$? \leftrightarrow ?$	Strg+q Plus	\lrarrow
$? \perp ?$	Strg+m r	\perp

Element	Tastaturbefehl	Zeichenfolge mit umgekehrtem Schrägstrich
? ≤ ?	Strg+g <	\leq
? ≥ ?	Strg+g >	\geq
? ≡ ?	Strg+q : (Doppelpunkt)	\equiv
? ≈ ?	Strg+q ; (Semikolon)	\approx
? ⊆ ?	Strg+q Umschalttaste+j	\subseteq
? ⊇ ?	Strg+q Umschalttaste+m	\supseteq
? ⇐ ?	Strg+q \	\Leftarrow
? ⇒ ?	Strg+q ^	\Rightarrow
? ⇔ ?	Strg+q [(linke eckige Klammer)	\LRarrow
? ∥ ?	Strg+m p	\parallel
? ≪ ?	Strg+q l (kleines L)	\ll
? ≫ ?	Strg+q g	\gg
? ≠ ?	Strg+q =	\notequal
? ≅ ?	@	\cong
? ∈ ?	Strg+q Umschalttaste+n	\in
? ∋ ?	Strg+'	\ni
? ∉ ?	Strg+q Umschalttaste+o	
= ?	Strg+g =	\uequal
? ⊄ ?	Strg+Umschalttaste+k	\notsubset
? ∝ ?	Strg+q 5	\propto

Seite „Analysis“

Drücken Sie die Eingabetaste, um die Sequenzen mit umgekehrtem Schrägstrich, die in der dritten Spalte aufgeführt sind, abzuschließen.

Verwenden Sie diese Tastaturbefehle, um jedes Element der Seite „Groß“ mit nur einem Operanden einzugeben. Wählen Sie dann nach Bedarf die Befehle „Neuer Operand“ und „Format umschalten“.

Element oder Befehl	Tastaturbefehl	Zeichenfolge mit umgekehrtem Schrägstrich
$\int ?$	Strg+i	\int
$\oint ?$	Strg+Umschalttaste+i	\oint
Neuer Operand	Strg+Umschalttaste+n, Esc m n	
Format umschalten	Strg+Umschalttaste+t, Esc m Umschalttaste+t	
$\frac{d}{d?}$	Strg+g t	\optotal
$\frac{d}{d?}?$	Strg+g Umschalttaste+t	
$\frac{\partial}{\partial ?}$	Strg+g p	\oppartial
$\frac{\partial}{\partial ?}?$	Strg+g Umschalttaste+p	
$\frac{d^?}{d?}$	Strg+g t (und Operand hinzufügen)	
$\frac{d^?}{d?}?$	Strg+g Umschalttaste+t (und Operand hinzufügen)	
$\frac{\partial^?}{\partial ?}$	Strg+g p (und Operand hinzufügen)	
$\frac{\partial^?}{\partial ?}?$	Strg+g Umschalttaste+p (und Operand hinzufügen)	
$\delta ?$	Strg+Alt+d	\var
$\nabla ?$	Strg+q Umschalttaste+q	\grad
$d?$	Strg+d	\diff

Element oder Befehl	Tastaturbefehl	Zeichenfolge mit umgekehrtem Schrägstrich
$\nabla\times ?$	Strg+m c	\curl
$\partial ?$	Strg+Umschalttaste+d	\partial
$\nabla\bullet ?$	Strg+m v	\diver
$\lim_{?} ?$	Strg+Umschalttaste+l (L)	\lim
$\nabla^2 ?$	Strg+m l (kleines L)	\lap

Seite „Matrizen“

Um eine Matrix beliebiger Größe einzufügen, fügen Sie zunächst eine 1 x 1-Matrix ein. Fügen Sie dann Zeilen und Spalten einzeln hinzu.

Befehl	Tastaturbefehl
Klammern hinzufügen/entfernen	Strg+Umschalttaste+t

Popupmenü „Matrix-Befehle“

Befehl	Tastaturbefehl
1 x 1 Matrix erstellen	Esc x m
Neue Zeile	Esc x r
Neue Spalte	Esc x c, Strg+Umschalttaste+c
Matrix transponieren	Esc x t
Matrix-Algebra	Esc x a

Popupmenü „Höhe der Matrixzeile“

Befehl	Tastaturbefehl
Gleichmäßig/Proportional	Esc m t r

Popupmenü „Breite der Matrixspalte“

Befehl	Tastaturbefehl
Gleichmäßig/Proportional	Esc m t c

Seite „Funktionen“

Um eine Funktion (außer der allgemeinen Funktion und Limes) über die Tastatur einzugeben, geben Sie ihre Bezeichnung wie angegeben ein.

Element	Tastaturbefehl	Zeichenfolge mit umgekehrtem Schrägstrich
? (?)	Strg+f	\function
$\lim_{?} ?$	Strg+Umschalttaste+l (L)	\lim

Popupmenü „Addition“

Befehl	Tastaturbefehl
Brüche addieren	Esc m a a
Geordnete Summe	Esc m a o
Umgekehrt geordnete Summe	Esc m a Umschalttaste+o

Popupmenü „Multiplikation“

Befehl	Tastaturbefehl
Ausklammern	Esc m u f
Teilweise ausklammern	Esc m u Umschalttaste+f

Befehl	Tastaturbefehl
Ausmultiplizieren	Esc m u m
Einmal ausmultiplizieren	Esc m u Umschalttaste+m
Verteilen	Esc m u d
Auf beiden Seiten anwenden	Esc m u Umschalttaste+d

Popupmenü „Division“

Befehl	Tastaturbefehl
Division mit Rest	Esc m d l (kleines L)
Division umwandeln	Esc m d d
Division Stufe 1 umwandeln	Esc m d Umschalttaste+d
Negative Potenz umwandeln	Esc m d n
Negative Potenz Stufe 1 umwandeln	Esc m d Umschalttaste+n

Popupmenü „Berechnung“

Befehl	Tastaturbefehl
Ausrechnen	Esc m v n
Alle Stellen zeigen	Esc m v Punkt
Berechnen	Esc m v e
Einsetzen	Esc m v s
Integrieren	Esc m v i
Ableiten	Esc m v d
1. Stufe ableiten	Esc m v Umschalttaste+d

Popupmenü „Regeln“

Befehl	Tastaturbefehl
Regel eingeben	Esc m r e
Regel anwenden	Esc m r a
Platzhalter festlegen	Esc m r d

Popupmenü „Umformungen“

Befehl	Tastaturbefehl
Vereinfachen	Esc m o s
Teilweise vereinfachen	Esc m o Umschalttaste+s
Term isolieren	Esc m o i
Term herausziehen	Esc m o e
Alle Terme herausziehen	Esc m o Umschalttaste+e

Positionierung von Seiten

Feinpositionierung

Der in nachstehender Tabelle angegebene Punktwert basiert auf einer Zoomeinstellung von 100 Prozent.

Aufgabe	Tastaturbefehl
Um 1 pt nach oben verschieben	Alt+Nach-Oben
Um 1 pt nach unten verschieben	Alt+Nach-Unten
Um 1 pt nach links verschieben	Alt+Nach-Links
Um 1 pt nach rechts verschieben	Alt+Nach-Rechts
Um 6 pt nach oben verschieben	Alt+Umschalttaste+Nach-Oben-Tast e

Aufgabe	Tastaturbefehl
Um 6 pt nach unten verschieben	Alt+Umschalttaste+Nach-Unten-Taste
Um 6 pt nach links verschieben	Alt+Umschalttaste+Nach-Links-Taste
Um 6 pt nach rechts verschieben	Alt+Umschalttaste+Nach-Rechts-Taste
Feinpositionierung entfernen	Alt+Pos 1

Popupmenü „Links/Rechts“ (Ausrichtung)

Befehl	Tastaturbefehl
Links	Esc m a l (kleines L)
Zentriert	Esc m a c
Rechts	Esc m a r
Links von =	Esc m a Plus
Rechts von =	Esc m a =
Manuell einstellen	Esc m a s
Manuell löschen	Esc m a d
Ausrichtung zurücksetzen	Esc m a Umschalttaste+r

Popupmenü „Oben/Unten“ (Ausrichtung)

Befehl	Tastaturbefehl
Nach oben	Esc m a t
Grundlinie	Esc m a Umschalttaste+b
Unten	Esc m a b

Popupmenü „Zeilenumbruch“

Befehl	Tastaturbefehl
Manuell einstellen	Esc m b s
Manuell löschen	Esc m b c

Navigation in Gleichungen

Bewegen der Einfügemarke

Bewegen	Tastaturbefehl
Links	Nach-links-Taste
Rechts	Nach-rechts-Taste
Von der Seite eines Bruchs zum Zähler	Nach-unten-Taste

Ändern der Auswahl

Aufgabe	Tastaturbefehl
Nächste Eingabeaufforderung auswählen	Tabulator
Auswahl erweitern	Leertaste
Nächstes Element links auswählen	Nach-links-Taste
Nächstes Element rechts auswählen	Nach-rechts-Taste

Bewegen von FrameMath-Elementen unter Beibehaltung der algebraischen Äquivalenz

Bewegen	Tastaturbefehl
Links	Umschalttaste+Nach-Links-Taste
Rechts	Umschalttaste+Nach-Rechts-Taste
Oben	Umschalttaste+Nach-Oben-Taste

Bewegen	Tastaturbefehl
Unten	Umschalttaste+Nach-Unten-Taste
Ganz links	Strg+Alt+Nach-Links
Ganz rechts	Strg+Alt+Nach-Rechts
Links in Ausdruck	Strg+Umschalttaste+Nach-Links-Taste
Rechts in Ausdruck	Strg+Umschalttaste+Nach-Rechts-Taste

Bewegen von FrameMath-Elementen ohne Beibehaltung der algebraischen Äquivalenz

Vertauschen	Tastaturbefehl
Mit Element links	Strg+m Strg+Nach-Links-Taste
Mit Element rechts	Strg+m Strg+Nach-Rechts

Filter nach Attribut

Aufgabe	Tastaturbefehl
Dialogfels „Attributausdrücke verwalten“ öffnen	Esc a c

Suchen und Ändern

Aufgabe	Tastaturbefehl
Vorwärts suchen	Esc f i n, Esc Umschalttaste+s Umschalttaste+v, Strg+Umschalttaste+f, Alt+Strg+s

Aufgabe	Tastaturbefehl
Rückwärts suchen	Esc Umschalttaste+s Umschalttaste+r, Alt+Strg+f, Alt+Strg+r
Aktuelle Auswahl ändern	Esc Umschalttaste+o Umschalttaste+r
Alle Vorkommen des Suchtextes im Dokument ändern	Esc r g
Ändern und weitersuchen	Esc r a
Einstellungen in Dialogfeldern „Zeichenformat suchen“ und „Ändern in Zeichenformat“ zu „Beibehalten“ ändern	Umschalttaste+F8
Einstellungen entsprechend dem ausgewählten Text in Dialogfeldern „Zeichenformat suchen“ und „Ändern in Zeichenformat“ ändern	Umschalttaste+F9
Dialogfeld „Einstellung der Suchparameter“ anzeigen	Esc Umschalttaste+s Umschalttaste+e
Suchen	**Tastaturbefehl**
Tabulatorsymbol	\t
Erzwungenes Zeilenende	\r
Absatzende-Zeichen	\p
Absatzanfang	\P
Umbruchgeschütztes Leerzeichen	\ (Leertaste)
t-Leerzeichen	\i, \st
Suchen	**Tastaturbefehl**
n-Leerzeichen	\N, \sn
m-Leerzeichen	\M, \sm
Numerisches Leerzeichen	\#, \s#
Textflussende-Zeichen	\f
` (Gravis)	\{

<table>
<tr><th>Aufgabe</th><th>Tastaturbefehl</th></tr>
<tr><td>\ (umgekehrter Schrägstrich)</td><td>\\</td></tr>
<tr><td>Wahlweiser Trennstrich</td><td>\- (Bindestrich)</td></tr>
<tr><td>Umbruchgeschützter Trennstrich</td><td>\+</td></tr>
<tr><td>Trennunterdrückungssymbol</td><td>_ (Unterstrich)</td></tr>
<tr><td>Wortanfang</td><td>\<</td></tr>
<tr><td>Wortende</td><td>\></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>**Mit aktivierter Option „Jokerzeichen“...**</td><td></td></tr>
<tr><td>Beliebige Anzahl von Zeichen</td><td>*</td></tr>
<tr><td>Leerzeichen oder Interpunktion</td><td>| (senkrechter Strich)</td></tr>
<tr><td>Beliebiges Zeichen</td><td>?</td></tr>
<tr><td>Anfang einer Zeile</td><td>^</td></tr>
<tr><td>Ende einer Zeile</td><td>$</td></tr>
<tr><td>Beliebige Zeichen in eckigen Klammern *ab*</td><td>[ab]</td></tr>
<tr><td>Beliebiges Zeichen außer *ab*</td><td>[^ab]</td></tr>
<tr><td>Beliebiges Zeichen von *a* bis*f*</td><td>[a-f]</td></tr>
</table>

Funktionstasten

Taste	Funktion	Strg	Umschalttaste	Alt
F1	Hilfe	Oben ausrichten		
F2	Nur Text	Zentriert ausrichten		

F3	Unterstreichen	Unten ausrichten	Überstreichen	
F4	Fett		Überlappend	Bee nde n
F5	Kursiv		Nebeneinander	
F6				
F7			Zeiger auf Dokumentfenster platzieren	
F8	Zeichenformat durch Eingabe auswählen		Einstellungen im Dialogfeld zu „Beibehalten“ ändern	
F9	Absatzformat durch Eingabe auswählen	Zeichen vertauschen	Alle Einstellungen des Dialogfelds an aktuellen Text anpassen	
F10			Kontextmenü anzeigen	

Elementhierarchie einfügen

Taste/Tastenaktion	Navigations-/Aktionstyp
Positionieren Sie den Cursor in ein Element und drücken Sie die Eingabetaste.	Zeigt den Schnellkatalog an.
Nach-rechts-Taste	Zeigt die Elemente an, die im ausgewählten Element verfügbar sind.
Nach-links-Taste	Blenden Sie eine Ebene von Elementen aus
Tabulator	Nach unten rollen
Umschalttaste+Tabulator	Nach oben rollen
Alphabete/Kombination von Alphabeten	Geben Sie ein Alphabet oder mehrere Alphabete ein, um ein Element auszuwählen. Drücken Sie z. B. „T“, um den Textkörper auszuwählen und geben Sie „T,H“ ein, um zum Thema zu navigieren.

Marken und Variablen

Marken einfügen

Aufgabe	Tastaturbefehl
Marke einfügen	Esc m k
Hypertextmarke einfügen	Esc m h
Dialogfeld „Markentypen bearbeiten“ öffnen	Esc m t b

Variablen einfügen

Aufgabe	Tastaturbefehl
Eine Variable durch Eingabe der ersten Zeichen ihres Namens und Drücken der Eingabetaste einfügen	Esc k v, Strg+Null

Menübefehle

Kontextmenüs

Aufgabe	Aktion
Ein Popupmenü mit Befehlen anzeigen, die sich auf die aktuelle Auswahl oder den Kontext beziehen	Mit rechter Maustaste auf ein Objekt in einen Dokumentrand oder einem Buchfenster klicken

Menü „Datei“ (Dokumentfenster)

Aufgabe	Tastaturbefehl
Neu > Dokument	Esc d n, Strg+n
Neu > Buch	Esc d Umschalttaste+n
Öffnen	Esc d o, Strg+o
Schließen	Esc d v, Strg+w, Strg+F4, Strg+Umschalttaste+w
Alle schließen	Esc d Umschalttaste+v, Esc d Umschalttaste+q
Speichern	Esc d s, Strg+s
Alle speichern	Esc d Umschalttaste+s
Speichern unter	Esc d a
Als PDF speichern	Esc f w p
Als XML speichern	Esc f w x
Zurück zur gespeicherten Version	Esc d l (kleines L)
Importieren > Datei	Esc d i
Importieren > Formate	Esc d f
Importieren >Objekt	Esc f i b
Importieren > Elementdefinitionen	Esc d Umschalttaste+d i
Drucken	Esc d d, Strg+p
Druckereinrichtung	Strg+Umschalttaste+p
Senden	Esc f m
Geöffnete Dateien senden	Esc f Umschalttaste+m
Dienstprogramme > Dokumente vergleichen	Esc d t v
Dienstprogramme > Statistik	Esc d t s
Dienstprogramme > HTML-Einstellungen	Esc f t h

Aufgabe	Tastaturbefehl
Dienstprogramme > Formate anlegen und anwenden	Esc d Umschalttaste+d f
Dienstprogramme > Hex-Eingabe	Win h
Dienstprogramme > Zeichenpalette	Win i
Voreinstellungen	Esc d Umschalttaste+e
Beenden	Alt+F4

Menü „Datei“ (Buchfenster)

Aufgabe	Tastaturbefehle
Neues Dokument	Esc d n, Strg+n
Neues Buch	Esc d Umschalttaste+n
Öffnen	Esc d o, Strg+o
Alle Dateien des Buchs öffnen	Esc d Umschalttaste+o
Buch schließen	Esc d v, Strg+w
Alle Dateien des Buchs schließen	Esc d Umschalttaste+v
Buch speichern	Esc d s, Strg+s
Alle Dateien des Buchs speichern	Esc d Umschalttaste+s
Buch speichern unter	Esc d a
Zurück zum gespeicherten Buch	Esc d l (kleines L)
Importieren > Formate	Esc d f
Importieren > Elementdefinitionen	Esc d Umschalttaste+d i
Ausgewählte Dateien drucken	Esc d Umschalttaste+a
Buch drucken	Esc d d, Strg+p
Druckereinrichtung	Strg+Umschalttaste+p

Aufgabe	Tastaturbefehle
Dienstprogramme > Bücher vergleichen	Esc d Umschalttaste+b
Voreinstellungen	Esc d Umschalttaste+e
Beenden	Alt+F4

Menü „Bearbeiten“ (Dokumentfenster)

Aufgabe	Tastaturbefehl
Rückgängig/Wiederholen	Esc b r, Strg+z, Strg+Umschalttaste+z
Ausschneiden	Esc b a, Strg+x, Umschalttaste+Entf
Kopieren	Esc b k, Strg+c, Strg+Einfg
Einfügen	Esc b e, Strg+v, Umschalttaste+Einfg
Einfügen Spezial	Strg+ Umschalttaste+v
Löschen	Esc b l (kleines L)
Kopieren Spezial > Attributwerte	Esc b Umschalttaste+k a
Kopieren Spezial > Absatzformat	Esc b f
Kopieren Spezial > Zeichenformat	Esc b z
Kopieren Spezial > Bedingter Text	Esc b b
Kopieren Spezial > Spaltenbreite	Esc b Umschalttaste+b
Textfluss auswählen	Esc b g, Strg+a
Suchen/Ändern	Esc b s, Strg+f
Nächstes Auftreten suchen	Esc f i n, Esc e Umschalttaste+f, Strg+Umschalttaste+f
Rechtschreibhilfe	Esc b h
Thesaurus	Esc b t
Texteinschubeigenschaften	Esc b Umschalttaste+t
Referenzen aktualisieren	Esc e Umschalttaste+u

Aufgabe	Tastaturbefehl
Verlauf	Strg K, Esc e h
Automatische Rechtschreibprüfung ein/aus	Esc a u s
Wiederholen	F6
Verknüpfungen	Esc e k
Objekt	(Kein Tastaturbefehl verfügbar)

Menü „Bearbeiten“ (Buchfenster)

Aufgabe	Tastaturbefehl
Rückgängig/Wiederholen	Esc b r, Strg+z, Strg+Umschalttaste+z
Verlauf	Esc e h
Ausschneiden	Esc b a, Strg+x, Umschalttaste+Entf
Kopieren	Esc b k, Strg+c
Einfügen	Esc b e, Strg+v
Löschen	Esc b l (kleines L)
Kopieren Spezial > Attributwerte	Esc b Umschalttaste+k a
Auswählen>Alle	Esc b g
Auswählen>Generierte Dateien	Esc b Umschalttaste+e Umschalttaste+d
Auswählen>Nicht generierte Dateien	Esc b Umschalttaste+n Umschalttaste+g
Auswählen > FrameMaker-Dateien	Esc b Umschalttaste+m Umschalttaste+d
Auswählen > Ausgeschlossene Komponenten	Esc b Umschalttaste+m Umschalttaste+e
Auswählen > Nicht ausgeschlossene Komponenten	Esc b Umschalttaste+n Umschalttaste+e
Auswählen > Kapitelkomponenten	Esc c l
Auswählen > Abschnittkomponenten	Esc s l

Aufgabe	Tastaturbefehl
Auswählen > Unterabschnittkomponenten	Esc s s l
Suchen/Ändern	Esc b s, Strg+f
Nächstes Auftreten suchen	Esc f i n, Esc e Umschalttaste+f, Strg+Umschalttaste+f
Rechtschreibhilfe	Esc b h
Einstellungen für generierte Datei	Esc d e
Umbenennen	Esc f e, F2
Löschen	Esc f x
Automatische Referenzaktualisierung unterdrücken	Esc b Umschalttaste+u
Buch aktualisieren	Esc b Umschalttaste+c, Esc b Umschalttaste+r

Menü „Hinzufügen" (Buchfenster)

Menübefehl	Tastaturbefehl
Dateien	Esc d h
Inhaltsverzeichnis	Esc t o c
Liste von > Abbildungen	Esc l (kleines L) o f
Liste von > Tabellen	Esc l (kleines L) o t
Liste von > Elemente und Absätze	Esc l (kleines L) o p
Liste von > Elemente und Absätze (alphabetisch)	Esc l (kleines L) o Umschalttaste+p
Liste von > Marken	Esc l (kleines L) o m
Liste von > Marken (alphabetisch)	Esc l (kleines L) o Umschalttaste+m
Liste von > Referenzen	Esc l (kleines L) o r
Standardautorenindex	Esc i x

Menübefehl	Tastaturbefehl
Index von > Autoren	Esc i o a
Index von > Themen	Esc i o s
Index von > Marken	Esc i o m
Index von > Referenzen	Esc i o r

Menü „Element“

Aufgabe	Tastaturbefehl
Zusammenfügen	Esc e v 1 (eins)
Teilen	Esc e e t
Ausgliedern	Esc e e f
Attribute bearbeiten	Esc Umschalttaste+e Umschalttaste+a
Namespaces	Esc Umschalttaste+e Umschalttaste+n
Elementkatalog	Esc Umschalttaste+s Umschalttaste+l (kleines L)
Verfügbare Elemente zuweisen	Esc Umschalttaste+e Umschalttaste+o Umschalttaste+c
Neue Elementoptionen	Esc Umschalttaste+e Umschalttaste+o
Prüfen	Esc e e p
Starten des Dialogfelds „Konfigurationsdateieinstellungen“	Esc Umschalttaste+c f m

Menü „Format“

Menübefehl	Tastaturbefehl
Schrift	(Kein Tastaturbefehl verfügbar)

Menübefehl	Tastaturbefehl
Größe	(Kein Tastaturbefehl verfügbar)
Stil > Standard	Esc z n, F2
Stil > Fett	Esc z f, F4, Strg+b, Strg+Umschalttaste+b
Stil > Kursiv	Esc z k, F5, Strg+i
Stil > Unterstreichen	Esc z u, Strg+u, Strg+Umschalttaste+u
Stil > Doppelt unterstreichen	Esc z 2
Stil > Überstreichen	Esc z Umschalttaste+u
Stil > Durchstreichen	Esc z d, Strg+/
Stil > Änderungsbalken	Esc z b
Stil > Hochgestellt	Esc z h
Stil > Tiefgestellt	Esc z t
Stil > Kapitälchen	Esc z p, Strg+e
Zeichen > Gestaltung	Esc f z, Strg+d
Zeichen > Katalog	Esc z Umschalttaste+k
Zeichen > Absatzstandardschrift	Esc Umschalttaste+s z
Absätze > Gestaltung	Esc f a, Strg+m, Strg+Umschalttaste+m
Absätze > Katalog	Esc p a Umschalttaste+k
Seitenlayout > Spaltenlayout	Esc f s l (kleines L)
Seitenlayout > Zeilenlayout	Esc f n l (kleines L)
Seitenlayout > Format	Esc f o
Seitenlayout > Seitenumbruch	Esc f Umschalttaste+s
Seitenlayout > Vorgabeseite zuweisen	Esc f v z
Seitenlayout > Neue Vorgabeseite	Esc f n v
Seitenlayout > Spaltenlayout aktualisieren	Esc f s a
Spezielles Layout > Spezieller Textrahmen	Esc f s t

Menübefehl	Tastaturbefehl
Spezielles Layout > Textrahmen verketten	Esc t v Umschalttaste+k
Spezielles Layout > Vorherigen abtrennen	Esc t t v
Spezielles Layout > Nächsten abtrennen	Esc t t n
Spezielles Layout > Beide abtrennen	Esc t t b
Spezielles Layout > Textrahmen teilen	Esc t t u
Spezielles Layout > Seite im Uhrzeigersinn drehen	Esc p Umschalttaste+p Umschalttaste+o
Spezielles Layout > Seite gegen Uhrzeigersinn drehen	Esc p Umschalttaste+p o
Spezielles Layout > Drehung aufheben	Esc p Umschalttaste+p Umschalttaste+u
Spezielles Layout > Kombinierte Schriften	Esc o c o
Dokument > Nummerierung	Esc f d n, Esc e n
Dokument > Änderungsbalken	Esc f b
Dokument > Fußnoten	Esc f f
Dokument > Textoptionen	Esc f d o
Dokument > PDF-Einstellungen	Esc o d a
Dokument > Rubi-Eigenschaften	Esc Umschalttaste+o Umschalttaste+r
Kopf- und Fußzeilen > Seitennummer einfügen	Esc f k n
Kopf- und Fußzeilen > Seitenanzahl einfügen	Esc f k a
Kopf- und Fußzeilen > Aktuelles Datum einfügen	Esc f k d
Kopf- und Fußzeilen > Sonstiges einfügen	Esc f k s

Menü „Darstellung“ (Dokumentfenster)

Menübefehl	Tastaturbefehl
QuickAccess-Leiste	Esc q a
Formatierungsleiste für Paragraphen	Esc Umschalttaste+v p a
Formatierungsleiste für Texte	Esc Umschalttaste+v t e
Formatierungsleiste für Tabellen	Esc Umschalttaste+v t a
Objektausrichtung	Esc Umschalttaste+v o a
Leiste für Objekteigenschaften	Esc Umschalttaste+v o p
Leiste zum Verfolgen von Textänderungen	Esc Umschalttaste+v e
Begrenzungslinien	Esc Umschalttaste+d b
Steuerzeichen	Esc Umschalttaste+d s
Lineale	Esc Umschalttaste+d l (kleines L)
Rasterlinien	Esc Umschalttaste+d t
Elementgrenzen	Esc Umschalttaste+d Umschalttaste+e
Elementgrenzen (mit Tags)	Esc Umschalttaste+d e t
Optionen	Esc Umschalttaste+d o
Attributanzeige-Optionen	Esc v Umschalttaste+a
Wechseln zu Seite	Esc Umschalttaste+d w, Strg+g, Strg+Umschalttaste+g
Arbeitsseiten	Esc Umschalttaste+d a
Vorgabeseiten	Esc Umschalttaste+d v
Referenzseiten	Esc Umschalttaste+d r
Farbe > Darstellung	Esc Umschalttaste+d u
Farbe > Definitionen	Esc Umschalttaste+d f d
Menüs > Kurzmenüs	Esc Umschalttaste+d m k
Menüs > Vollmenüs	Esc Umschalttaste+d m v

Menübefehl	Tastaturbefehl
Menüs > Anpassen	Esc Umschalttaste+d m a

Menü „Darstellung“ (Buchfenster)

Menübefehl	Tastaturbefehl
QuickAccess-Leiste	Esc q a
Textformatierung	Esc Umschalttaste+v t e
Tabellenformatierung	Esc Umschalttaste+v t a
Absatzformatierung	Esc Umschalttaste+v p a
Objektausrichtung	Esc Umschalttaste+v o a
Objekteigenschaften	Esc Umschalttaste+v o p
Verfolgen von Textänderungen	Esc Umschalttaste+v e
Begrenzungslinien	Esc Umschalttaste+v b s
Begrenzungslinien ausblenden	Esc Umschalttaste+v b h
Steuerzeichen einblenden	Esc Umschalttaste+v t s
Steuerzeichen ausblenden	Esc Umschalttaste+v t h
Lineale anzeigen	Esc Umschalttaste+v r s
Lineale ausblenden	Esc Umschalttaste+v r h
Rasterlinien einblenden	Esc Umschalttaste+v g s
Rasterlinien ausblenden	Esc Umschalttaste+v g h
Grafiken einblenden	Esc Umschalttaste+v v s
Grafiken ausblenden	Esc Umschalttaste+v v h
Filter nach Attribut	Esc a c
Elementgrenzen einblenden	Esc Umschalttaste+v Umschalttaste+e s
Elementgrenzen ausblenden	Esc Umschalttaste+v Umschalttaste+e h

Menübefehl	Tastaturbefehl
Elementgrenzen (mit Tags) einblenden	Esc Umschalttaste+v Umschalttaste+t s
Optionen	Esc Umschalttaste+d o
Attributanzeige-Optionen	Esc v Umschalttaste+a
Zoom > Größer	Esc Umschalttaste+z Umschalttaste+g
Zoom > Kleiner	Esc Umschalttaste+z Umschalttaste+k
Zoom>100 Prozent	Esc Umschalttaste+z Umschalttaste+o
Zoom > Seite an Fenster anpassen	Esc Umschalttaste+z Umschalttaste+s
Zoom > Fenster an Seite anpassen	Esc Umschalttaste+z Umschalttaste+f
Zoom > Fenster an Textrahmen anpassen	Esc Umschalttaste+z f
Farbe > Darstellung	Esc Umschalttaste+d u
Farbe > Definitionen	Esc Umschalttaste+d f d
Menüs > Kurzmenüs	Esc Umschalttaste+d m k
Menüs > Vollmenüs	Esc Umschalttaste+d m v
Menüs > Anpassen	Esc Umschalttaste+d m a

Menü „Spezial“

Menübefehl	Tastaturbefehl
Seitenumbruch	Esc f u u
Verankerter Rahmen	Esc Umschalttaste+s r
Fußnote	Esc Umschalttaste+s f
Querverweis	Esc Umschalttaste+s q
Variable	Esc Umschalttaste+s v v
Hypertext	Esc s h
Marke	Esc Umschalttaste+s m

Menübefehl	Tastaturbefehl
Gleichungen	Esc Umschalttaste+s g
Filter nach Attribut	Esc a c
Bedingter Text	Esc Umschalttaste+s b
Bedingten Text verwalten	Esc m Umschalttaste+c
Bedingten Text anwenden	Esc Umschalttaste+s b
Bedingten Text ein-/ausblenden	Esc b d
Bedingungsformate einblenden	Esc Umschalttaste+v Umschalttaste+o s
Bedingungsformate ausblenden	Esc Umschalttaste+v Umschalttaste+o h
Bedingungsformate ein-/ausblenden	Esc b Umschalttaste+f
Einen Bedingungs-Tag zeigen	Esc b Umschalttaste+z
Zeichen mit gleichem Bedingungs-Tag auswählen	Esc Umschalttaste+h b
Auf den Text an der Stelle, an der sich der Cursor befindet, angewendete Bedingung anzeigen	Esc b Plus
Eingabe Bedingter Text	Esc Umschalttaste+e b
Dialogfeld „Bedingter Text“ schließen	Esc Umschalttaste+c o
Aktivieren oder Deaktivieren der Funktion zum Verfolgen von Textänderungen	Esc t c o
Nächste anzeigen	Esc t c n
Vorherige anzeigen	Esc t c p
Bearbeitung akzeptieren	Esc t c a
Bearbeitung ablehnen	Esc t c r
Alle akzeptieren	Esc t c Umschalttaste+a
Alle ablehnen	Esc t c Umschalttaste+r
Vorschau endgültige Version	Esc t c Umschalttaste+f
Vorschau Originalversion	Esc t c Umschalttaste+o

Menübefehl	Tastaturbefehl
Vorschau aus	Esc f o
Rubi	Esc s r
Inhaltsverzeichnis	Esc t o c
Liste von > Abbildungen	Esc l (kleines L) o f
Liste von > Tabellen	Esc l (kleines L) o t
Liste von > Elemente und Absätze	Esc l (kleines L) o p
Liste von > Elemente und Absätze (alphabetisch)	Esc l (kleines L) o Umschalttaste+p
Liste von > Marken (alphabetisch)	Esc l (kleines L) o m
Liste von > Marken	Esc l (kleines L) o Umschalttaste+m
Liste von > Referenzen	Esc l (kleines L) o r
Standardindex	Esc i x
Index von > Autoren	Esc i o a
Index von > Themen	Esc i o s
Index von > Marken	Esc i o m
Index von > Referenzen	Esc i o r
Unverkettete Seiten hinzufügen	Esc Umschalttaste+s u
Seiten löschen	Esc Umschalttaste+s l (kleines L)
Struktur aus Textfluss entfernen	Esc s s f

Menü „Grafik“

Menübefehl	Tastaturbefehl
Werkzeuge	Esc g Umschalttaste+w, Esc eins g
Gruppieren	Esc g g
Gruppierung aufheben	Esc g z

Menübefehl	Tastaturbefehl
Nach vorne	Esc g Plus
Nach hinten	Esc g Minus
Ausrichten	Esc g a
Verteilen	Esc g v
Umformen	Esc g u
Glätten	Esc g g
Glättung aufheben	Esc g Umschalttaste+a
Vertikal spiegeln	Esc g Umschalttaste+v
Horizontal spiegeln	Esc g Umschalttaste+h
Drehen	Esc g d d
Skalieren	Esc g s
Seitenanzahl	Esc g #
Verbinden	Esc g Umschalttaste+b
Objekteigenschaften	Esc g o
Eigenschaften übernehmen	Esc g Umschalttaste+o
Konturlaufeigenschaften	Esc g Umschalttaste+k
Fluchten	Esc g Umschalttaste+m
Magnetraster	Esc g Umschalttaste+e
3D-Menü>Hintergrundfarbe	Alt+g+3+Umschalttaste+b
Beleuchtungsoption für 3D-Menü	Alt+g+3+Umschalttaste+l (kleines L)
Licht aus Datei	Alt+g+3+Umschalttaste+l (kleines L)+l (kleines L)
Kein Licht	Alt+g+3+Umschalttaste+l (kleines L)+n
Weißes Licht	Alt+g+3+Umschalttaste+l (kleines L)+w
Tageslicht	Alt+g+3+Umschalttaste+l (kleines L)+d

Menübefehl	Tastaturbefehl
Helles Licht	Alt+g+3+Umschalttaste+l (kleines L)+b
Primärfarben-Licht	Alt+g+3+Umschalttaste+l (kleines L)+p
Nachtlicht	Alt+g+3+Umschalttaste+l (kleines L)+i
Blaues Licht	Alt+g+3+Umschalttaste+l (kleines L)+u
Rotes Licht	Alt+g+3+Umschalttaste+l (kleines L)+r
Cube-Licht	Alt+g+3+Umschalttaste+l (kleines L)+c
CAD-optimiertes Licht	Alt+g+3+Umschalttaste+l (kleines L)+o
Scheinwerfer	Alt+g+3+Umschalttaste+l (kleines L)+h
Vorhandene Ansichten anzeigen	Alt+g+3+Umschalttaste+s
Option „Rendermodus“	Alt+g+3+Umschalttaste+r
Begrenzungsrahmen	Alt+g+3+Umschalttaste+r+Umschalttaste+ b
Transparenter Begrenzungsrahmen	Alt+g+3+Umschalttaste+r+Umschalttaste+ T
Transparente Begrenzungsrahmen-Kontur	Alt+g+3+Umschalttaste+r+Umschalttaste+ o
Eckpunkte	Alt+g+3+Umschalttaste+r+Umschalttaste+ v
Schattierte Eckpunkte	Alt+g+3+Umschalttaste+r+Umschalttaste+s
Drahtrahmen	Alt+g+3+Umschalttaste+r+Umschalttaste+ w
Schattierter Drahtrahmen	Alt+g+3+Umschalttaste+r+Umschalttaste+ h
Durchgezogen	Alt+g+3+Umschalttaste+l (kleines L)
Transparent	Alt+g+3+Umschalttaste+r+r
Durchgezogener Drahtrahmen	Alt+g+3+Umschalttaste+r+i
Transparenter Drahtrahmen	Alt+g+3+Umschalttaste+r+a
Abbildung	Alt+g+3+Umschalttaste+r+u

Menübefehl	Tastaturbefehl
Durchgezogene Kontur	Alt+g+3+Umschalttaste+r+d
Schattierte Abbildung	Alt+g+3+Umschalttaste+r+e
Ausgeblendeter Drahtrahmen	Alt+g+3+Umschalttaste+r+n

Menü „Tabelle“

Aufgabe	Tastaturbefehl
Tabelle einfügen	Esc t e
Tabellengestaltung	Esc t f, Strg+t, Strg+Umschalttaste+t
Zeilenformat	Esc t r
Lineatur/Schattierung	Esc t l (kleines L)
Zeilen oder Spalten hinzufügen	Esc t Umschalttaste+r
Spaltenbreite ändern	Esc t z
Verbinden/Trennen	Esc t l (kleines L)
In Tabelle konvertieren/In Absätze konvertieren	Esc t k
Sortieren	Esc t s

Menü "Strukturierungswerkzeuge"

Menübefehl	Tastaturbefehl
Strukturierungswerkzeuge > Strukturierte Anwendung zuweisen	Esc f + Umschalttaste+a, Alt+Umschalttaste+r+u
Strukturwerkzeuge > Dienstprogramme	Alt+Umschalttaste+r+l
Strukturwerkzeuge > Dienstprogramme > S trukturierte Dokumente konvertieren	Esc f + t + s, Alt + r + l + c

Menübefehl	Tastaturbefehl
Strukturwerkzeuge > Dienstprogramme > Dokumente in strukturiertes Format konvertieren	Esc f + t + d, Alt + r + l + d
Strukturwerkzeuge > Dienstprogramme > Aktuelles Dokument strukturieren	Esc f + t + Umschalttaste+c, Alt+r + l + s
Strukturwerkzeuge > Dienstprogramme > Dokumente strukturieren	Esc f + t + Umschalttaste+d, Alt+r + l + t
Strukturwerkzeuge > Neues EDD	Esc f Umschalttaste+d Umschalttaste+n
Strukturwerkzeuge > Elementkatalog als EDD exportieren	Esc f Umschalttaste+d Umschalttaste+x
Strukturwerkzeuge > CSS-Stile importieren	Esc f Umschalttaste+d Umschalttaste+j
Strukturwerkzeuge > Elementkontext einblenden	Esc f Umschalttaste+d Umschalttaste+e
Strukturwerkzeuge > DTD öffnen	Esc f Umschalttaste+d Umschalttaste+o
Strukturwerkzeuge > DTD importieren	Esc f Umschalttaste+d Umschalttaste+m
Strukturwerkzeuge > Speichern als DTD	Esc f Umschalttaste+d Umschalttaste+s
Strukturwerkzeuge > Schema öffnen	Esc f Umschalttaste+d Umschalttaste+y
Strukturwerkzeuge > Schema importieren	Esc f Umschalttaste+d Umschalttaste+z
Strukturwerkzeuge > Anwendungsdefinitionen bearbeiten	Esc f Umschalttaste+d Umschalttaste+a
Strukturwerkzeuge > Anwendungsdefinitionen lesen	Esc f Umschalttaste+d Umschalttaste+r
Strukturwerkzeuge > Neue Lese-/Schreibregeln	Esc f Umschalttaste+d Umschalttaste+w
Strukturwerkzeuge > Lese-/Schreibregeln überprüfen	Esc f Umschalttaste+d Umschalttaste+c
Strukturwerkzeuge > Strukturiertes Dokument analysieren	Esc f Umschalttaste+d Umschalttaste+p
Strukturwerkzeuge > Konvertierungstabelle generieren	Esc f Umschalttaste+d Umschalttaste+g
Strukturwerkzeuge > CSS2 generieren	Esc f Umschalttaste+d Umschalttaste+h

DITA-Menü

Menübefehl	Tastaturbefehl
DITA>Neue DITA-Datei>Neues <mapi> map<i> bezieht sich auf ein Element, dessen Klassenattribut mit map/map beginnt und das von 1 bis i gehen kann.	Esc Umschalttaste+n Umschalttaste+m i
DITA>Neue DITA-Datei>Neues <topici> DITA>Neue DITA-Datei>Neues <concepti> DITA>Neue DITA-Datei>Neuer <taski> DITA>Neue DITA-Datei>Neue <referencei> topic<i> bezieht sich auf ein Element, dessen Klassenattribut mit topic/topic beginnt und das von 1 bis i gehen kann.	Esc Umschalttaste+n Umschalttaste+t 1 Esc Umschalttaste+n Umschalttaste+t 2 Esc Umschalttaste+n Umschalttaste+t i
DITA>Neue DITA-Datei>Menü auffrischen	Esc Umschalttaste+a Umschalttaste+m
DITA>Conref einfügen	Esc Umschalttaste+e Umschalttaste+c
DITA>ID für Element zuweisen	Esc Umschalttaste+z Umschalttaste+i
DITA>Referenzen aktualisieren	Esc Umschalttaste+a Umschalttaste+r
DITA>Alle Topicrefs öffnen	Esc Umschalttaste+ö Umschalttaste+a
DITA>Topicref einfügen	Esc Umschalttaste+e Umschalttaste+t
DITA>FM-Dokument aus DITA Map erzeugen	Esc Umschalttaste+g Umschalttaste+d
DITA>DITA-Optionen	Esc Umschalttaste+d Umschalttaste+o

Menü „Fenster“

Menübefehl	Tastaturbefehl
Überlappend	Umschalttaste+F4
Nebeneinander	Umschalttaste+F5
Symbole anordnen	(Kein Tastaturbefehl verfügbar)
Aktualisieren	Strg+l (kleines L)

Bildschirmmodi

Aufgabe	Tastaturbefehl
Standard-Bildschirmmodus	Esc S M s
Vollbild mit Benutzeroberfläche	Esc S M u
Vollbildmodus	Esc S M f
Bildschirmmodus umschalten	Esc S M t

Auswahl

Verwenden Sie diese Tastaturbefehle, um Objekte auf der aktuellen Seite auszuwählen.

Aufgabe	Tastaturbefehl
Textzeile oder Textrahmen auswählen	Strg drücken und auf die Textzeile oder den Textrahmen klicken
Auswahl erweitern oder verkleinern	Umschalttaste drücken und auf ein Objekt klicken
Anzeige des Auswahlrahmens erzwingen (wenn Ziehen von außerhalb der Objekte nicht möglich ist)	Strg+Umschalttaste drücken und diagonal ziehen
Das erste Objekt in der Zeichenreihenfolge auswählen	Esc o eins
Das nächste Objekt in der Zeichenreihenfolge auswählen	Esc o n
Die Auswahl auf das nächste Objekt in der Zeichenreihenfolge erweitern	Esc o + (Plus)
Die Auswahl eines Textrahmens oder einer Textzeile aufheben und die Einfügemarke stattdessen in das Objekt setzen	In Textrahmen oder Textzeile doppelklicken

Tabellen

Auswahl in Tabellen

Auswahl	Tastaturbefehl
Eine Zelle	Strg drücken und auf die Zelle klicken
Eine Zeile	Strg drücken und auf die vertikale Spaltenbegrenzung in der Zeile doppelklicken
Eine Spalte	Strg drücken und auf die horizontale Zeilenbegrenzung in der Zeile doppelklicken
Text in der Zelle über der aktuellen Zelle	Esc t m u a
Text in der Zelle unter der aktuellen Zelle	Esc t m d a
Gesamten Text in aktueller Zelle	Esc t h a
Aktuelle Zelle, dann folgende Zelle	Esc t h z
Aktuelle Zeile, dann folgende Zeile	Esc t h r
Aktuelle Spalte, dann folgende Spalte	Esc t h s
Standardzellen in aktueller Spalte, dann folgende Standardzellen	Esc t h Umschalttaste+s
Aktuelle Tabelle	Esc t h t oder Strg drücken und dreimal auf eine Zelle klicken.
Die Auswahl erweitern oder verkleinern	Strg+- drücken und auf die letzte gewünschte Zelle der Auswahl klicken

Tabellen durchblättern

Verwenden Sie diese Tastaturbefehle, um zur angegebenen Zelle zu wechseln.

Bewegen zu	Tastaturbefehl
Zelle rechts	Esc t g r
Zelle links	Esc t g l (kleines L)
Zelle unten	Esc t g Umschalttaste+h
Zelle oben	Esc t g h

Bewegen zu	Tastaturbefehl
Zelle ganz rechts in der aktuellen Zeile	Esc t g e
Zelle ganz links in der aktuellen Zeile	Esc t g b
Zelle ganz oben in der aktuellen Spalte	Esc t g o
Zelle ganz unten in der aktuellen Spalte	Esc t g u
Ausgewählte Zelle oben links	Esc t g a, Esc t h l (kleines L)
Zelle oben links	Esc t g Null
Anfang der Zelle	Strg+Bild-Auf
Ende einer Zelle	Strg+Bild-Ab
Nächste Zelle und deren Text auswählen	Tabulator, Esc t g Umschalttaste+r
Vorherige Zelle und deren Text auswählen	Umschalttaste+Tabulator, Esc t g Umschalttaste+l (kleines L)
Zelle unten und deren Text auswählen	Strg+Alt+Tab
Zelle oben und deren Text auswählen	Strg+Alt+Umschalttaste+Tabulator
Verankerungspunkt einer Tabelle	Esc t w

Tabulatorzeichen in Zellen

Funktion	Tastaturbefehl
Tabulatorzeichen in eine Zelle eingeben	Esc Tab

Zeilen und Spalten bearbeiten

FrameMaker fügt so viele Zeilen oder Spalten hinzu, wie aktuell ausgewählt sind, bzw. löscht diese Anzahl.

Aufgabe	Tastaturbefehl
Zeilen oberhalb der ersten ausgewählten Zeile hinzufügen	Esc t Plus o

Aufgabe	Tastaturbefehl
Zeilen unterhalb der letzten ausgewählten Zeile hinzufügen	Esc t Plus u, Strg+Eingabe, Strg+j
Spalten links neben der ganz links ausgewählten Spalte hinzufügen	Esc t Plus l (kleines L)
Spalten rechts neben der ganz rechts ausgewählten Spalte hinzufügen	Esc t Plus r
Inhalt der ausgewählten Zeilen oder Spalten löschen unter Beibehaltung der Zellen in der Tabelle	Esc t Bindestrich t
Ausgewählte Zeilen oder Spalten aus der Tabelle löschen	Esc t Bindestrich z
Zeilen und Spalten sortieren	Esc t s

Zeilen und Spalten ersetzen

Wenn die Zwischenablage keine ganzen Zeilen oder Spalten enthält, werden mit folgenden Tastaturbefehlen stets die ausgewählten Zellen ersetzt.

Ganze Zeilen oder Spalten einsetzen	Tastaturbefehl
Durch Ersetzen der ausgewählten Zeilen oder Spalten	Esc t Umschalttaste+e e
Vor der aktuellen Auswahl (oberhalb der ersten ausgewählten Zeile bzw. links neben der ganz links ausgewählten Spalte)	Esc t Umschalttaste+e v
Nach der aktuellen Auswahl (unterhalb der letzten ausgewählten Zeile bzw. rechts neben der ganz rechts ausgewählten Spalte)	Esc t Umschalttaste+e n

Vertikale Ausrichtung in Zellen

Zur Verwendung dieser Tastaturbefehle klicken Sie in den ersten Absatz einer Zelle.

Ausrichtung	Tastaturbefehl
Oben	Esc Umschalttaste+a Umschalttaste+o, Strg+F1
Mitte	Esc Umschalttaste+a Umschalttaste+m, Strg+F2
Unten	Esc Umschalttaste+a Umschalttaste+u, Strg+F3

Spaltenbreite

Ändern	Tastaturbefehl
Spaltenbreite, sodass keine Absätze in ausgewählten Zellen umgebrochen werden	Esc t x
Breite der ausgewählten Spalte, ohne die Breite der Tabelle zu ändern	Alt drücken und den Auswahlpunkt der gewählten Zelle ziehen
Spaltenbreite in Zwischenablage kopieren	Esc b Umschalttaste+b

Tabellengestaltung

Zur Verwendung dieser Tastaturbefehle klicken Sie auf „Tabellengestaltung“.

Aufgabe	Tastaturbefehl
Alle Einstellungen zu „Beibehalten“ ändern	Umschalttaste+F8
Alle Einstellungen entsprechend der ausgewählten Tabelle ändern	Umschalttaste+F9
Vorherige Seite mit Eigenschaften anzeigen	Bild-Auf
Nächste Seite mit Eigenschaften anzeigen	Bild-Ab
Nur die aktuelle Eigenschaftengruppe anwenden	Strg drücken und auf „Anwenden“ klicken

Tabellenformate

Aufgabe	Tastaturbefehl
Format der aktuellen Tabelle auf den Katalog und alle Tabellen mit demselben Tag anwenden	Esc t Umschalttaste+f v
Öffnen des Dialogfelds „Lineaturstil ändern“	Esc t Umschalttaste+l (kleines L)

Text

Einfügemarke bewegen

Verwenden Sie diese Tastaturbefehle, um die Einfügemarke zu bewegen.

Wechseln zu	Tastaturbefehl
Nächstes Zeichen	Nach-rechts-Taste
Vorheriges Zeichen	Nach-Links-Taste
Anfang eines Wortes	Strg+Nach-Links
Ende eines Wortes	Strg+Nach-Rechts
Anfang des nächsten Wortes	Esc Umschalttaste+m w
Anfang einer Zeile	Pos 1
Ende einer Zeile	Ende
Vorherige Zeile	Nach-Oben
Nächste Zeile	Nach-unten-Taste
Anfang eines Satzes	Strg+Pos 1
Ende eines Satzes	Strg+Ende
Anfang des nächsten Satzes	Esc Umschalttaste+m s

Wechseln zu	Tastaturbefehl
Anfang eines Absatzes	Strg+Nach-Oben
Ende des aktuellen Absatzes	Strg+Nach-Unten
Anfang des nächsten Absatzes	Esc Umschalttaste+m a
An den Anfang einer Spalte	Strg+Bild-Auf
An das Ende einer Spalte	Strg+Bild-Ab
Anfang eines Textflusses	Alt+Umschalttaste+Bild-Auf-Taste
Ende eines Textflusses	Alt+Umschalttaste+Bild-Ab-Taste
Beginn des ersten sichtbaren Textflusses	Strg+Umschalttaste+i

Einfügemarke setzen

Verwenden Sie diese Tastaturbefehle, um die Einfügemarke in einen nicht gedrehten Textrahmen auf der aktuellen Seite zu setzen. Die Zeichenreihenfolge ist die Reihenfolge, in der FrameMaker Objekte auf einer Seite anzeigt. Das erste Objekt in der Zeichenreihenfolge ist das Objekt, das sich ganz im Hintergrund befindet.

Einfügemarke setzen an	Tastaturbefehl
Erste Spalte des ersten Textrahmens in Zeichenreihenfolge	Esc Umschalttaste+m e
Nächste Spalte, wobei die Textrahmen in Zeichenreihenfolge überschritten werden	Esc Umschalttaste+m n

Textauswahl

Klicken Sie in den Text, bevor Sie diese Tastaturbefehle benutzen. Wird ein Befehl auf einen bereits ausgewählten Text angewendet, erweitert FrameMaker die Auswahl.

Auswahl	Tastaturbefehl
Nächstes Zeichen	Esc h z, Esc Umschalttaste+h z, Umschalttaste+Nach-Rechts-Taste

Auswahl	Tastaturbefehl
Vorheriges Zeichen	Esc Umschalttaste+h Umschalttaste+c, Umschalttaste+Nach-Links-Taste
Aktuelles Wort, dann nächstes Wort	Esc h w, Esc Umschalttaste+h w, Strg+Umschalttaste+Nach-Rechts-Taste
Aktuelles Wort, dann vorheriges Wort	Esc Umschalttaste+h Umschalttaste+w, Strg+Umschalttaste+Nach-Links-Taste
Aktueller Satz, dann nächster Satz	Esc h s, Esc Umschalttaste+h s, Strg+Umschalttaste+Ende
Aktueller Satz, dann vorheriger Satz	Esc Umschalttaste+h Umschalttaste+s, Strg+Umschalttaste+Pos 1
Aktuelle Zeile, dann nächste Zeile	Esc Umschalttaste+h l (kleines L) Esc h Umschalttaste+z
Aktuelle Zeile, dann vorherige Zeile	Esc Umschalttaste+h Umschalttaste+l (kleines L)
Aktueller Absatz, dann nächster Absatz	Esc h a, Esc Umschalttaste+h a, Strg+Umschalttaste+Nach-Unten-Taste
Aktueller Absatz, dann vorheriger Absatz	Esc Umschalttaste+h Umschalttaste+a, Strg+Umschalttaste+Nach-Oben-Taste
Eine Zeilenlänge ab der Einfügemarke	Esc h u, Umschalttaste+Nach-Unten-Taste
Eine Zeilenlänge bis zur Einfügemarke	Esc h o, Umschalttaste+Nach-Oben-Taste
Bis Spaltenanfang	Esc h b, Umschalttaste+Bild-Auf
Bis Spaltenende	Esc h e, Umschalttaste+Bild-Ab
Bis Textflussbeginn	Esc h Umschalttaste+b, Strg+Umschalttaste+Bild-Auf
Bis Textflussende	Esc h Umschalttaste+e, Strg+Umschalttaste+Bild-Ab
Gesamter Text um die Einfügemarke, der dasselbe Zeichenformat aufweist	Esc h +Umschalttaste+f
Auswahl wechseln	**Tastaturbefehl**
Ein Zeichen nach rechts	Esc h r

Auswahl	Tastaturbefehl
Ein Zeichen nach links	Esc h l (kleines L)

Auswahl	Tastaturbefehl
Die Textauswahl erweitern oder verkleinern	Umschalttaste drücken und an die Stelle klicken, an der die Auswahl beginnen oder enden soll
Hervorhebung entfernen	Esc h Null
Ein Wort auswählen	Wort doppelklicken
Wort auswählen, dann folgende Wörter	Wort doppelklicken und anschließend ziehen
Die Auswahl eines Textrahmens oder einer Textzeile aufheben und die Einfügemarke darin platzieren	In Textrahmen oder Textzeile doppelklicken

Text bearbeiten

Funktion	Tastaturbefehl
Einen Absatz auswählen	Dreimal in den Absatz klicken
Einen Absatz auswählen, dann die folgenden Absätze	Dreimal in den Absatz klicken und anschließend ziehen
Zeichen vertauschen	Strg+F9
Ausschneiden	Esc b a, Strg+x, Umschalttaste+Entf
Kopieren	Esc b k, Strg+c
Ausgeschnittenen oder kopierten Text einfügen	Esc b e, Strg+v, Strg+y
Text schnell kopieren	Auf die Stelle klicken, an der der Text eingefügt werden soll Anschließend Alt drücken und mit dem Zeiger über den zu kopierenden Text ziehen

Text in asiatischen Schriften

Funktion	Tastaturbefehl
Rubi-Text eingeben	Esc s r
Dialogfeld „Rubi-Eigenschaften“ anzeigen	Esc Umschalttaste+o Umschalttaste+r
Definieren kombinierter Schriften mit japanischen und lateinischen Zeichen	Esc o c o

Text löschen

Löschen	Tastaturbefehl
Vorheriges Zeichen	Rücktaste
Bis zum Ende des vorherigen Wortes	Strg+h
Bis zum Ende des vorherigen Satzes	Esc l (kleines L) r
Nächstes Zeichen	Löschen
Bis zum Ende eines Wortes	Esc l (kleines L) e, Strg+Entf
Bis zum Ende einer Zeile	Strg+Umschalttaste+Entf
Bis zum Anfang des nächsten Satzes	Esc l (kleines L) v

Groß-/Kleinschreibung

Verwenden Sie diese Tastaturbefehle, um die Groß-/Kleinschreibung des ausgewählten Textes zu ändern.

Aufgabe	Tastaturbefehl
Aktuelles Wort zu Kleinbuchstaben ändern	Strg+Alt+l (kleines L), Strg+Alt+Umschalttaste+l (L)
Aktuelles Wort zu Großbuchstaben ändern	Strg+Alt+u, Strg+Alt+Umschalttaste+u

Aufgabe	Tastaturbefehl
Aktuelles Wort mit großen Anfangsbuchstaben schreiben	Strg+Alt+c
Dialogfeld „Groß-/Kleinschreibung" anzeigen	Esc b Umschalttaste+g

Textformatierung

Zeichen- und Absatzgestaltung

Aufgabe	Tastaturbefehl
Alle Einstellungen zu „Beibehalten" ändern	Umschalttaste+F8
Alle Einstellungen an ausgewählten Text anpassen	Umschalttaste+F9
Vorherige Eigenschaftengruppe anzeigen	Bild-Auf
Nächste Eigenschaftengruppe anzeigen	Bild-Ab
Nur die aktuelle Eigenschaftengruppe anwenden	Strg drücken und auf „Anwenden" klicken

Absatzformate

Verwenden Sie diese Tastaturbefehle, um ausgewählte Absätze oder den Absatz mit der Einfügemarke zu formatieren.

Aufgabe	Tastaturbefehl
Ein Absatzformat durch Eingabe der ersten Buchstaben des zugehörigen Tags und Drücken der Eingabetaste anwenden	Esc k a, F9, Strg+9
Absatz zentrieren	Esc p a Umschalttaste+z
Absatz linksbündig ausrichten	Esc p a l (kleines L)

Aufgabe	Tastaturbefehl
Absatz rechtsbündig ausrichten	Esc p a Umschalttaste+r
Absatz in Blocksatz ausrichten (links- und rechtsbündig)	Esc p a b
Aktuellen Absatz in der Spalte platzieren und alle Verbindungs- und Zwischenformate entfernen	Esc p p s
Aktuellen Absatz in eine Zwischenüberschrift ändern	Esc p p t
Aktuellen Absatz in eine seitliche Überschrift ändern	Esc Umschalttaste+a p Umschalttaste+s
Aktueller Absatz verbindet alle Spalten	Esc Umschalttaste+a p Umschalttaste+v
Aktueller Absatz verbindet den Seitenüberschriftsbereich und die Spalten	Esc Umschalttaste+a u Umschalttaste+v
Einfachen Zeilenabstand zuweisen	Esc j Umschalttaste+p eins
1,5-fachen Zeilenabstand zuweisen	Esc j p / (Schrägstrich)
Doppelten Zeilenabstand zuweisen	Esc Umschalttaste+a 2
Festen Zeilenabstand zuweisen (Standardschriftgrad plus Durchschuss)	Esc Umschalttaste+a r
Variablen Zeilenabstand zuweisen (größter Schriftgrad plus Durchschuss)	Esc Umschalttaste+a v
Zeilenabstand um 1 pt erhöhen	Esc p Umschalttaste+p Plus, Esc Plus z
Zeilenabstand um 1 pt verringern	Esc p Minus, Esc Minus z
Absätze mit dem aktuellen Absatz-Tag und die Definition des Absatzformatkatalogs an das aktuelle Absatzformat anpassen (vereinheitlichen)	Esc Umschalttaste+a Umschalttaste+a
Absatzbeginn an beliebiger Stelle	Esc Umschalttaste+a b b
Absatzbeginn am Spaltenanfang	Esc Umschalttaste+a b Umschalttaste+s
Absatzbeginn am Seitenanfang	Esc Umschalttaste+a b s
Absatzbeginn am Anfang einer linken Seite	Esc Umschalttaste+a b l (kleines L)

Aufgabe	Tastaturbefehl
Absatzbeginn am Anfang einer rechten Seite	Esc Umschalttaste+a b r
Silbentrennung aktivieren	Esc Umschalttaste+a t
Silbentrennung deaktivieren	Esc Umschalttaste+a Umschalttaste+t
Letzten absatzbezogenen Befehl wiederholen	Esc Umschalttaste+a Umschalttaste+w
Absatzformatkatalog anzeigen	Esc p a Umschalttaste+k
Dialogfeld „Absatzformat aktualisieren“ anzeigen	Esc Umschalttaste+a k
Dialogfeld „Abstand zwischen Absätzen“ anzeigen	Esc Umschalttaste+a a
Dialogfeld „Zeilenabstände“ anzeigen	Esc Umschalttaste+a s

Zeichenformate

Verwenden Sie diese Tastaturbefehle, um das Zeichenformat von ausgewähltem Text oder Text, den Sie gleich eingeben möchten, zu ändern.

Aufgabe	Tastaturbefehl
Ein Zeichenformat durch Eingabe der ersten Buchstaben des zugehörigen Tags und Drücken der Eingabetaste anwenden	Esc k z, F8, Strg+8
Text zu Absatzstandardschrift ändern, Zeichen-Tag aus Text in einer Textzeile entfernen	Esc Umschalttaste+s z
Fettschrift aktivieren oder deaktivieren	Esc z f, F4, Strg+b, Strg+Umschalttaste+b
Kursivschrift aktivieren oder deaktivieren	Esc z k, F5, Strg+i
Unterstreichung aktivieren oder deaktivieren	Esc z u, F3, Strg+u, Strg+Umschalttaste+u
Doppelte Unterstreichung aktivieren oder deaktivieren	Esc z 2
Numerische Unterstreichung aktivieren oder deaktivieren	Esc z eins

Aufgabe	Tastaturbefehl
Durchstreichen aktivieren oder deaktivieren	Esc z d, Strg+/
Überstreichung aktivieren oder deaktivieren	Esc z Umschalttaste+u, Umschalttaste+F3
Text in Standardtext ändern	Esc z n, F2
Hochgestellt aktivieren oder deaktivieren	Esc z h
Tiefgestellt aktivieren oder deaktivieren	Esc z t
Text auf Grundlinie platzieren	Esc z g
Text zu Kapitälchen ändern	Esc z p, Strg+e
Änderungsbalken aktivieren oder deaktivieren	Esc z b, Strg+Umschalttaste+h
Unterschneiden aktivieren oder deaktivieren	Esc z a
Text um 1 Punkt in angegebene Richtung manuell unterschneiden (bei Zoomeinstellung 100 Prozent)	Alt+Pfeiltaste
Text um 6 Punkt in angegebene Richtung manuell unterschneiden (bei Zoomeinstellung 100 Prozent)	Alt+Umschalttaste+Pfeiltaste
Alle manuellen Unterschneidungen entfernen	Alt+Pos 1
Größe um 1 pt erhöhen	Esc c] (Klammer rechts)
Größe um 1 pt verringern	Esc c [(Klammer links)
Um 20 % eines m-Abstands verkleinern	Esc [(Klammer links) Umschalttaste+d
Um 20 % eines m-Abstands vergrößern	Esc [(Klammer links) Umschalttaste+c
Schriftstreckung auf 100 % setzen	Esc [(Klammer links) n
Schriftstreckung um 5 % verringern	Esc [(Klammer links) c
Schriftstreckung um 5 % vergrößern	Esc [(Klammer links) e
Letzten schriftbezogenen Befehl wiederholen	Esc z w
Tsume ein/aus	Esc c t

Aufgabe	Tastaturbefehl
Zeigt den Zeichenformatkatalog an	Esc z Umschalttaste+k

Objektstile

Aktion	Tastaturbefehl
Starten Sie die Objektstilgestaltung mit allen Eigenschaften, während die Auswahl beibehalten wird. Starten Sie die Objektstilgestaltung nur mit den Objekteigenschaften. Die Objektstilgestaltung zeigt nicht den Objektstil an. Das Dropdownmenü der Objektstilgestaltung ist deaktiviert.	Esc g o
Starten Sie die Objektstilgestaltung nur mit dem Stil, der dem ausgewählten Objekt zugeordnet ist.	Esc g i Strg+y
Stilkatalog anzeigen	Esc g e

Verfolgen von Textänderungen

Aufgabe	Tastaturbefehl
Aktivieren oder Deaktivieren der Funktion zum Verfolgen von Textänderungen	Esc t c o
Nächste Textänderung anzeigen	Esc t c n
Vorherige Textänderung anzeigen	Esc t c p
Bearbeitung akzeptieren	Esc t c a
Bearbeitung ablehnen	Esc t c r
Alle akzeptieren	Esc t c Umschalttaste+a
Alle ablehnen	Esc t c Umschalttaste+r
Vorschau endgültige Version	Esc t c Umschalttaste+f
Vorschau Originalversion	Esc t c Umschalttaste+o

Aufgabe	Tastaturbefehl
Vorschau aus	Esc f o

Bedingten Text anzeigen

Aufgabe	Tastaturbefehl
Dialogfeld „Bedingten Text ein-/ausblenden“ anzeigen	Esc b d
Bedingungsformate aktivieren oder deaktivieren	Esc b Umschalttaste+f
Den gesamten Text an der Einfügemarke auswählen, der dieselben Bedingungs-Tag-Einstellungen aufweist	Esc Umschalttaste+h b

Fenster „Bedingter Text“

Zur Verwendung dieser Tastaturbefehle klicken Sie in das Fenster „Bedingter Text“.

Aufgabe	Tastaturbefehl
Alle Bedingungs-Tags in die Auswahlliste „Beibehalten“ verschieben	Umschalttaste+F8
Auswahllisten ändern, damit sie mit den Bedingungs-Tag-Einstellungen des ausgewählten Texts übereinstimmen	Umschalttaste+F9
Einen Bedingungs-Tag zwischen den Auswahllisten „Mit“ und „Ohne“ verschieben	Auf das Tag doppelklicken
Einen Bedingungs-Tag aus der Auswahlliste „Beibehalten“ in die Auswahlliste „Mit“ verschieben	Tag in der Auswahlliste „Beibehalten“ doppelklicken

Bedingungs-Tags

Verwenden Sie diese Tastaturbefehle, um die Bedingungs-Tag-Einstellungen von ausgewähltem Text oder ausgewählten Tabellenzeilen zu ändern.

Aufgabe	Tastaturbefehl
Einen Bedingungs-Tag auf ausgewählten Text durch Eingabe der ersten Zeichen des Tags und anschließendes Drücken der Eingabetaste anwenden	Esc b Plus, Strg+4
Einen Bedingungs-Tag aus ausgewähltem Text durch Eingabe der ersten Zeichen des Tags und anschließendes Drücken der Eingabetaste entfernen	Esc b Minus, Strg+5
Ausgewählten Text in nicht bedingten Text umwandeln	Esc b Umschalttaste+l (kleines L), Strg+6

Ansichten

Maß	Tastaturbefehl
WYSIWYG-Ansicht	Esc S 1
Autor-Ansicht	Esc S 2
XML-Ansicht	Esc S 3

Arbeiten mit Struktur

Einfügemarke positionieren	Tastaturbefehl
An den Anfang des aktuellen Elements	Esc Umschalttaste+s Umschalttaste+s
An das Ende des aktuellen Elements	Esc Umschalttaste+m l (kleines L) e
Nach dem nächsten Element	Esc Umschalttaste+m l (kleines L) d, Alt+Strg+Nach-Unten-Taste

Vor dem vorherigen Element	Esc Umschalttaste+m l (kleines L) u, Alt+Strg+Nach-Oben-Taste
Vor dem übergeordneten Element des aktuellen Elements	Esc Umschalttaste+m l (kleines L) v, Alt+Strg+Nach-Links-Taste
An den Anfang der Inhalte des nächsten Elements	Esc Umschalttaste+m b n, Alt+Strg+Nach-Rechts-Taste
Auswahl	**Tastaturbefehl**
Aktuelles Element	Esc Umschalttaste+h Umschalttaste+e
Nächstes Element	Esc h Umschalttaste+ n, Alt+Strg+Umschalttaste+Nach-Unten-Taste
Vorheriges Element	Esc Umschalttaste+h Umschalttaste+ v, Alt+Strg+Umschalttaste+Nach-Oben-Taste
Gleichrangige Elemente des aktuellen Elements	Esc h Umschalttaste+s
Übergeordnete Elemente des aktuellen Elements	Esc h Umschalttaste+p, Alt+Strg+Umschalttaste+Nach-Links-Taste
Um ein Element nach oben	Alt+Strg+Umschalttaste+Nach-Oben-Taste
Um ein Element nach unten	Alt+Strg+Nach-Unten-Taste
Strukturansicht	**Tastaturbefehl**
Alle Elemente unter dem ausgewählten Element erweitern/reduzieren	Esc E r
Ausgewähltes Element erweitern/reduzieren	Esc E x
Alle gleichrangigen Elemente erweitern/reduzieren	Esc E X

Aufgabe	Tastaturbefehl
Übergeordnetes Element aufnehmen	Alt+Strg+Umschalttaste+Nach-Links-Taste
Element einfügen	Esc e e e, Strg+1 (eins)

Aufgabe	Tastaturbefehl
Element eingliedern	Esc e e i, Strg+2
Element ausgliedern	Esc e e f
Element ändern	Esc e e a, Strg+3
In erstes Element einlesen	Esc e v 1 (eins)
In letztes Element einlesen	Esc Umschalttaste+e Umschalttaste+m
Element um eine Ebene nach oben bewegen	Esc Umschalttaste+e Umschalttaste+p
Element um eine Ebene nach unten bewegen	Esc Umschalttaste+e Umschalttaste+d
Element mit dem vorherigen Element vertauschen	Esc Umschalttaste+e Umschalttaste+t
Element mit dem nächsten Element vertauschen	Esc Umschalttaste+e t
Element teilen	Esc e e t
Attributwert bearbeiten	Strg+7
Letzten auf den Elementkatalog bezogenen Befehl wiederholen	Esc e e w
Anzeige von Elementgrenzen (als eckige Klammern) ein/aus	Esc Umschalttaste+d Umschalttaste+e
Anzeige von Elementgrenzen (als Tags) ein/aus	Esc Umschalttaste+d e t
Dokument prüfen	Esc e e p
Strukturansicht anzeigen	Esc Umschalttaste+s Umschalttaste+a

Andere nützliche Tastaturbefehle

Aufgabe	Tastaturbefehl
Die Dokumentanzeige neu aufbauen	Strg+l (kleines L)

Aufgabe	Tastaturbefehl
Ausgewähltes Objekt schnell kopieren	Alt drücken und das Objekt ziehen
Ein Objekt willkürlich drehen	Alt drücken und mit der linken oder rechten Maustaste eine Ecke oder einen Umformpunkt ziehen
Ein Objekt entlang der vertikalen oder horizontalen Achse ziehen	Umschalttaste drücken und Objekt ziehen
Ein Objekt um 1 Punkt/6 Punkt verschieben	Alt+Pfeiltaste/Alt+Umschalttaste+Pfeiltaste
Seite an Fenster anpassen	Esc Umschalttaste+z Umschalttaste+s
Fenster an Seite anpassen	Esc Umschalttaste+z Umschalttaste+f
Zoomen auf 100 %	Esc Umschalttaste+z Umschalttaste+o
Ein Dokument oder Buch sperren oder entsperren	Esc d Umschalttaste+y

Zeichensätze

Nachfolgend wird die Unterstützung der Unicode-Zeichensätze in FrameMaker beschrieben.

FrameMaker unterstützt den Unicode-Zeichensatz und verwendet und unterstützt Unicode mithilfe der UTF-8-Codierung. Weitere Informationen zu den Unicode-Zeichensätzen finden Sie unter www.unicode.org.

Bei FrameMaker-Dokumenten können Sie mithilfe des Eingabemethoden-Editors (IME) der gewünschten Sprache Zeichen in verschiedenen Sprachen einfügen. Zur Eingabe eines bestimmten Zeichens stehen Ihnen die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung:

- Dienstprogramm für die Zeichenpalette (in FrameMaker 9 über „Datei“ > „Dienstprogramme“ > „Zeichenpalette“)
- Hex-Eingabepalette (in FrameMaker 9 über „Datei“ > „Dienstprogramme“ > „Hex-Eingabe“)
- Dienstprogramm für die Zeichentabelle von Windows (über „Programme“ > Zubehör > System > Zeichentabelle)

Wenn ein Zeichensymbol nicht für die ausgewählte Schrift verfügbar ist, zeigt FrameMaker stattdessen ein Fragezeichen (?) an. Da FrameMaker jedoch den ursprünglichen Codepunkt beibehält, wird das Symbol angezeigt, wenn die richtige Schrift angewendet wird.

IMPORTANT:*Um Zeichen mit der Schrift „Symbol“ oder „Dingbats“ anzuzeigen, wählen Sie die gewünschte Schrift aus und geben Sie den Inhalt ein.*

Da einige Sonderzeichen in MIF-Dokumenten nicht mehr durch die entsprechenden Zeichennamen dargestellt werden, müssen Sie die UTF-8-Codepunkte dieser Zeichen eingeben. Weitere Informationen finden Sie im Handbuch „FrameMaker - MIF-Referenz“ oder im FDK-Handbuch für Programmierer.

In FrameMaker werden Codepunkte unter ‘\x20’ (als *Steuer-Codes* bezeichnet) für interne Zwecke verwendet. Steuercodes geben an, wie der umgebende Text formatiert wird.

Windows-Zeichensätze

Der Windows-Zeichensatz basiert auf dem ANSI-Zeichensatz, beinhaltet aber zusätzliche Zeichen, die nicht im ANSI-Satz enthalten sind.

Aus den Tabellen in diesem Abschnitt sind die unterstützten Zeichensätze sowie die nicht unterstützten Tastaturbefehle in FrameMaker 7.x, FrameMaker 8 und höher zu entnehmen.

Standardzeichensätze für spezielle Bindestriche, Leerzeichen, Eingaben und nicht angezeigte Zeichen

Aus der folgenden Tabelle sind die speziellen Bindestriche, Leerzeichen, Eingaben und nicht angezeigten Zeichen zu entnehmen, die in FrameMaker 7.x und höher unterstützt werden.

Spezielle Bindestriche, Leerzeichen, Eingaben und nicht angezeigte Zeichen									
Standardzeichensatz					Zeichensätze für „Symbol“ und „Dingbats“				
Hex-Code	Taste oder Tastenfolge	Standardzeichensatz: Grafik und Bezeichnung			Hex-Code	Taste oder Tastenfolge	Standardzeichensatz: Grafik und Bezeichnung		Zapf Dingbats: Grafik
\x04	Esc Trennstrich Umschalttaste+d oder Strg+Trennstrich		wahlweiser Trennstrich		\x04	Esc Trennstrich Umschalttaste+d oder Strg+Trennstrich		wahlweiser Trennstrich	
\x05	Esc n s		Trennunterdrückung		\x05	Esc n s		Trennunterdrückung	
\x15	Esc Bindestrich w		umbruchgeschützter Trennstrich		\x15	Esc Bindestrich w		umbruchgeschützter Trennstrich	
\x08	Tabulator		Tabulator		\x08	Tabulator		Tabulator	
\x09	Umschalt-+Eingabetaste		erzwungenes Zeilenende		\x09	Umschalt-+Eingabetaste		erzwungenes Zeilenende	

Spezielle Bindestriche, Leerzeichen, Eingaben und nicht angezeigte Zeichen									
Standardzeichensatz					Zeichensätze für „Symbol“ und „Dingbats“				
Hex-Code	Taste oder Tastenfolge	Standardzeichensatz: Grafik und Bezeichnung			Hex-Code	Taste oder Tastenfolge	Standardzeichensatz: Grafik und Bezeichnung		Zapf Dingbats: Grafik
\x0a	Eingabetaste		Absatzende		\x0a	Eingabetaste		Absatzende	
\x10	Esc Leerzeichen 1 (eins)		numerisches Leerzeichen		\x10	Esc Leerzeichen 1 (eins)		numerisches Leerzeichen	
\x11	Esc Leerzeichen h oder Strg+Leertaste		umbruchgeschütztes Leerzeichen		\x11	Esc Leerzeichen h oder Strg+Leertaste		umbruchgeschütztes Leerzeichen	
\x12	Esc Leerzeichen t		t-Leerzeichen		\x12	Esc Leerzeichen t		t-Leerzeichen	
\x13	Esc Leerzeichen n oder Alt+Strg+Leertaste		n-Leerzeichen		\x13	Esc Leerzeichen n oder Alt+Strg+Leertaste		n-Leerzeichen	

Spezielle Bindestriche, Leerzeichen, Eingaben und nicht angezeigte Zeichen									
Standardzeichensatz					Zeichensätze für „Symbol“ und „Dingbats“				
Hex-Code	Taste oder Tastenfolge	Standardzeichensatz: Grafik und Bezeichnung			Hex-Code	Taste oder Tastenfolge	Standardzeichensatz: Grafik und Bezeichnung		Zapf Dingbats: Grafik
\x14	Esc Leerzeichen m oder Strg+Umschalttaste+Leerzeichen		m-Leerzeichen		\x14	Esc Leerzeichen m oder Strg+Umschalttaste+Leerzeichen		m-Leerzeichen	
\x27	Strg+'	'	Anführungszeichen (einfach, gerade)		\x27	Strg+'		‘ so dass	'
\x60	Strg+‘	`	Gravis		\x60	Strg+'		‘ Radiclex	`
\xda	Strg+q Umschalttaste+z	/	Bruchzahl		\xda				
\xde	Strg+q Umschalttaste+w	Þ	Reserviert		\xde				
\xdf	Strg+q ‘	ß	Reserviert		\xdf				

Spezielle Bindestriche, Leerzeichen, Eingaben und nicht angezeigte Zeichen									
Standardzeichensatz					Zeichensätze für „Symbol“ und „Dingbats“				
Hex-Code	Taste oder Tastenfolge	Standardzeichensatz: Grafik und Bezeichnung			Hex-Code	Taste oder Tastenfolge	Standardzeichensatz: Grafik und Bezeichnung		Zapf Dingbats: Grafik
\xf5	Strg+q Umschalttaste+m	õ	Reserviert		\xf5				
\xf9	Strg+q t	ù	Reserviert		\xf9				
\xfa	Strg+q r	ú	Reserviert		\xfa				
\xfe	Strg+q Umschalttaste+j	þ	Reserviert		\xfe				
\xfd	Strg+q Umschalttaste+f	ý	Hungarumlaut		\xfd				

Standardzeichensatz

In der folgenden Tabelle sind die unterstützten Standardzeichensätze aufgeführt:

NOTE: *Die Liste wird nach der ANSI-Nummer sortiert.*

Standardzeichensatz				
ANSI-Nr.	Hex-Code	Taste oder Tastenfolge	Standardzeichensatz: Grafik und Bezeichnung	
032	\x20	Leertaste		Leertaste

Standardzeichensatz				
ANSI-Nr.	**Hex-Code**	**Taste oder Tastenfolge**	**Standardzeichensatz: Grafik und Bezeichnung**	
033	!	!	!	Ausrufezeichen
034	\x22	" (typographische Anführungszeichen deaktiviert)	"	Anführungszeichen (doppelt, gerade)
035	\x23	#	#	Doppelkreuz
036	\x24	$	$	Dollar
037	\x25	%	%	Prozent
038	\x26	&	&	kaufm. Und
040	\x28	(	(	Klammer links
041	\x29	)	)	Klammer rechts
042	\x2a	*	*	Sternchen
043	\x2b	+	+	Plus
044	\x2c	, (Komma)	,	Komma
045	\\	- (Bindestrich)	-	Bindestrich
046	\x2e	. (Punkt)	.	Punkt
047	\x2f	/	/	Schrägstrich
048	\x30	0	0	Null
049	\x31	1	1	Eins
050	\x32	2	2	Zwei
051	\x33	3	3	Drei
052	\x34	4	4	Vier
053	\x35	5	5	Fünf

Standardzeichensatz				
ANSI-Nr.	Hex-Code	Taste oder Tastenfolge	Standardzeichensatz: Grafik und Bezeichnung	
054	\x36	6	6	Sechs
055	\x37	7	7	Sieben
056	\x38	8	8	Acht
057	\x39	9	9	Neun
058	\x3a	:	:	Doppelpunkt
059	\x3b	;	;	Semicolon
060	<	<	<	Kleiner-als-Zeichen
061	\x3d	=	=	Gleichheitszeichen
062	\>	>	>	Größer-als-Zeichen
063	\x3f	?	?	Fragezeichen
064	\x40	@	@	At-Zeichen
065	\x41	A	A	A
066	\x42	B	B	B
067	\x43	C	C	C
068	\x44	D	D	D
069	\x45	E	E	E
070	\x46	F	F	F
071	\x47	G	G	G
072	\x48	H	H	H
073	\x49	I	I	I
074	\x4a	J	J	J
075	\x4b	K	K	K

Standardzeichensatz				
ANSI-Nr.	Hex-Code	Taste oder Tastenfolge	Standardzeichensatz: Grafik und Bezeichnung	
076	\x4c	L	L	L
077	\x4d	M	M	M
078	\x4e	N	N	N
079	\x4f	O	O	O
080	\x50	P	P	P
081	\x51	Q	Q	Q
082	\x52	R	R	R
083	\x53	S	S	S
084	\x54	T	T	T
085	\x55	U	U	U
086	\x56	V	V	V
087	\x57	W	W	W
088	\x58	X	X	X
089	\x59	Y	Y	Y
090	\x5a	Z	Z	Z
091	\x5b	[	[	eckige Klammer links
092	\x5c	\	\	umgekehrter Schrägstrich
093	\x5d	]	]	eckige Klammer rechts
094	^	^	^	großer Zirkumflex
095	\x5f	_ (Unterstrich)	_	Unterstrich
097	\x61	a	a	a

Standardzeichensatz				
ANSI-Nr.	Hex-Code	Taste oder Tastenfolge	Standardzeichensatz: Grafik und Bezeichnung	
098	\x62	b	b	b
099	\x63	c	c	c
0100	\x64	d	d	d
0101	\x65	e	e	e
0102	\x66	f	f	f
0103	\x67	g	g	g
0104	\x68	h	h	h
0105	\x69	i	i	i
0106	\x6a	j	j	j
0107	\x6b	k	k	k
0108	\x6c	l	l	l
0109	\x6d	m	m	m
0110	\x6e	n	n	n
0111	\x6f	o	o	o
0112	\x70	p	p	p
0113	\x71	q	q	q
0114	\x72	r	r	r
0115	\x73	s	s	s
0116	\x74	t	t	t
0117	\x75	u	u	u
0118	\x76	v	v	v
0119	\x77	w	w	w
0120	\x78	x	x	x
0121	\x79	y	y	y

<table>
<tr><th colspan="5">Standardzeichensatz</th></tr>
<tr><th>ANSI-Nr.</th><th>Hex-Code</th><th>Taste oder Tastenfolge</th><th colspan="2">Standardzeichensatz: Grafik und Bezeichnung</th></tr>
<tr><td>0122</td><td>\x7a</td><td>z</td><td>z</td><td>z</td></tr>
<tr><td>0123</td><td>\x7b</td><td>{</td><td>{</td><td>geschweifte Klammer links</td></tr>
<tr><td>0124</td><td>\x7c</td><td>|</td><td>|</td><td>senkrechter Strich</td></tr>
<tr><td>0125</td><td>\x7d</td><td>}</td><td>}</td><td>geschweifte Klammer rechts</td></tr>
<tr><td>0126</td><td>\x7e</td><td>~</td><td>~</td><td>Tilde</td></tr>
<tr><td>0130</td><td>\xe2</td><td>Strg+q b</td><td>‚</td><td>Anführungszei chen (einfach, rechts)</td></tr>
<tr><td>0131</td><td>\xc4</td><td>Strg+q Umschalttaste+ d</td><td>ƒ</td><td>Florin</td></tr>
<tr><td>0132</td><td>\xe3</td><td>Strg+q c</td><td>„</td><td>Anführungszei chen (doppelt, rechts)</td></tr>
<tr><td>0133</td><td>\xc9</td><td>Strg+q Umschalttaste+ i)</td><td>…</td><td>Auslassungszei chen</td></tr>
<tr><td>0134</td><td>\xa0</td><td>Strg+q Leertaste</td><td>†</td><td>Kreuz</td></tr>
<tr><td>0135</td><td>\xe0</td><td>Strg+q `</td><td>‡</td><td>Zweibalkenkre uz</td></tr>
<tr><td>0136</td><td>\xf6</td><td>Strg+q v</td><td>ˆ</td><td>Zirkumflex</td></tr>
<tr><td>0137</td><td>\xe4</td><td>Strg+q d</td><td>‰</td><td>Promillezeiche n</td></tr>
<tr><td>0138</td><td>\xb3</td><td>Strg+q 3</td><td>š</td><td>Reserviert</td></tr>
<tr><td>0139</td><td>\xdc</td><td>Strg+q \</td><td>‹</td><td>Guillemet (einfach, links)</td></tr>
</table>

Standardzeichensatz				
ANSI-Nr.	Hex-Code	Taste oder Tastenfolge	Standardzeichensatz: Grafik und Bezeichnung	
0140	\xce	Strg+q } Umschalttaste+n	Œ	OE
0145	\xd4	Strg+q Umschalttaste+t oder `	‘	Anführungszeichen (einfach, links)
0146	\xd5	Strg+q Umschalttaste+u	’	Anführungszeichen (einfach, rechts)
0147	\xd2	Alt+Strg+` oder Strg+q Umschalttaste+r	“	Anführungszeichen (doppelt, links)
0148	\xd3	Strg+Alt+' oder Strg+q Umschalttaste+s	”	Anführungszeichen (doppelt, rechts)
0149	\xa5	Strg+q %	•	fetter Punkt
0150	\xd0	Strg+q Umschalttaste+p	–	Gedankenstrich
0151	\xd1	Strg+q Umschalttaste+q	—	langer Gedankenstrich
0152	\xf7	Strg+q w	˜	Tilde
0153	\xaa	Strg+q *	™	Trademark-Zeichen
0154	\xf0	Strg+q p	š	Reserviert
0155	\xdd	Strg+q]	›	Guillemet (einfach, rechts)
0156	\xcf	Strg+q Umschalttaste+o	œ	oe

Standardzeichensatz				
ANSI-Nr.	Hex-Code	Taste oder Tastenfolge	Standardzeichensatz: Grafik und Bezeichnung	
0159	\xd9	Esc % Strg+y	Ÿ	Y mit Trema
0161	\xc1	Strg+q Umschalttaste+ a	¡	umgedrehtes Ausrufezeichen
0162	\xa2	Strg+q "	¢	Cent
0163	\xa3	Strg+q #	£	Sterling
0164	\xdb	Strg+q [	¤	Währung
0165	\xb4	Strg+q 4	¥	Yen
0166	\xad	Strg+q Bindestrich	¦	unterbrochener senkrechter Strich
0167	\xa4	Strg+q $	§	Paragraf
0168	\xac	Strg+q ,	¨	Trema
0169	\xa9	Strg+q)	©	Copyrightzeich en
0170	\xbb	Strg+q ;	ª	Ordinal-a
0171	\xc7	Strg+q Umschalttaste+ g	«	Guillemet (doppelt, links)
0172	\xc2	Strg+q Umschalttaste+ b	¬	Negationszeich en
0173	\x2d	- (Bindestrich)	-	Bindestrich
0174	\xa8	Strg+q (	®	Registered-Tra de-Mark-Symb ol
0175	\xf8	Strg+q x	¯	Makron
0176	\xfb	Strg+q {	°	Ringakzent
0177	\xb1	Strg+q 1	±	Plusminus

Standardzeichensatz				
ANSI-Nr.	Hex-Code	Taste oder Tastenfolge	Standardzeichensatz: Grafik und Bezeichnung	
0178	\xb7	Strg+q 7	2	Reserviert
0179	\xb8	Strg+q 8	3	Reserviert
0180	\xab	Strg+q +	´	Akut
0181	\xb5	Strg+q 5	µ	Reserviert
0182	\xa6	Strg+q &	¶	Absatz
0183	\xe1	Strg+q a	·	Mittelpunkt
0184	\xfc	Strg+q ¦	¸	Cedille
0185	\xb6	Strg+q 6	1	Reserviert
0186	\xbc	Strg+q <	º	Ordinal-o
0187	\xc8	Strg+q Umschalttaste+ h	»	Guillemet (doppelt, rechts)
0188	\xb9	Strg+q 9	¼	Reserviert
0189	\xba	Strg+q :	½	Reserviert
0190	\xbd	Strg+q =	¾	Reserviert
0191	\xc0	Strg+q @	¿	umgedrehtes Fragezeichen
0192	\xcb	Esc ` Umschalttaste +a	À	A mit Gravis
0193	\xe7	Esc ' Umschalttaste+ a	Á	A mit Akut
0194	\xe5	Esc ^ Umschalttaste+ a	Â	A mit Zirkumflex
0195	\xcc	Esc ~ Umschalttaste+ a	Ã	A mit Tilde

Standardzeichensatz				
ANSI-Nr.	Hex-Code	Taste oder Tastenfolge	Standardzeichensatz: Grafik und Bezeichnung	
0196	\x80	Esc % Umschalttaste+ a	Ä	A mit Trema
0197	\x81	Esc * Umschalttaste+ a	Å	A mit Ringakzent
0198	\xae	Strg+q .	Æ	AE
0199	\x82	Esc Komma Shift+c	Ç	C mit Cedille
0200	\xe9	Esc ` Umschalttaste+ e	È	E mit Gravis
0201	\x83	Esc ' Umschalttaste+ e	É	E mit Akut
0202	\xe6	Esc ^ Umschalttaste+ e	Ê	E mit Zirkumflex
0203	\xe8	Esc % Umschalttaste+ e	Ë	E mit Trema
0204	\xed	Esc ` Umschalttaste+ i	Ì	I mit Gravis
0205	\xea	Esc ' Umschalttaste+ i	Í	I mit Akut
0206	\xeb	Esc ^ Umschalttaste+ i	Î	I mit Zirkumflex
0207	\xec	Esc % Umschalttaste+ i	Ï	I mit Trema

Standardzeichensatz				
ANSI-Nr.	Hex-Code	Taste oder Tastenfolge	Standardzeichensatz: Grafik und Bezeichnung	
0208	\xc3	Strg+q Umschalttaste+ c	Ð	Reserviert
0209	\x84	Esc ~ Umschalttaste+ n	Ñ	N mit Tilde
0210	\xf1	Esc ` Umschalttaste+ o	Ò	O mit Gravis
0211	\xee	Esc ' Umschalttaste+ o	Ó	O mit Akut
0212	\xef	Esc ^ Umschalttaste+ o	Ô	O mit Zirkumflex
0213	\xcd	Esc ~ Umschalttaste+ o	Õ	O mit Tilde
0214	\x85	Esc % Umschalttaste+ o	Ö	O mit Trema
0215	\xb0	Strg+q null	×	Reserviert
0216	\xaf	Strg+q /	Ø	O mit Schrägstrich
0217	\xf4	Esc ` Umschalttaste+ u	Ù	U mit Gravis
0218	\xf2	Esc ' Umschalttaste+ u	Ú	U mit Akut
0219	\xf3	Esc ^ Umschalttaste+ u	Û	U mit Zirkumflex

Standardzeichensatz				
ANSI-Nr.	Hex-Code	Taste oder Tastenfolge	Standardzeichensatz: Grafik und Bezeichnung	
0220	\x86	Esc % Umschalttaste+ u	Ü	U mit Trema
0221	\xc5	Strg+q Umschalttaste+ e	Ý	Reserviert
0222	\xd7	Strg+q Umschalttaste+ w	Þ	Reserviert
0223	\xa7	Strg+q '	ß	Eszett
0224	\x88	Esc ` a	à	a mit Gravis
0225	\x87	Esc ' a	á	a mit Akut
0226	\x89	Esc ^ a	â	a mit Zirkumflex
0227	\x8b	Esc ~ a	ã	a mit Tilde
0228	\x8a	Esc % a	ä	a mit Trema
0229	\x8c	Esc * a	å	a mit Ringakzent
0230	\xbe	Strg+q >	æ	ae
0231	\x8d	Esc Komma c	ç	c mit Cedille
0232	\x8f	Esc ` e	è	e mit Gravis
0233	\x8e	Esc ' e	é	e mit Akut
0234	\x90	Esc ^ e	ê	e mit Zirkumflex
0235	\x91	Esc % e	ë	e mit Trema
0236	\x92	Esc ` i	ì	i mit Gravis
0237	\x93	Esc ' i	í	i mit Akut

Standardzeichensatz				
ANSI-Nr.	Hex-Code	Taste oder Tastenfolge	Standardzeichensatz: Grafik und Bezeichnung	
0238	\x94	Esc ^ i	î	i mit Zirkumflex
0239	\x95	Esc % i	ï	i mit Trema
0240	\xb2	Strg+q 2	ð	Reserviert
0241	\x96	Esc ~ n	ñ	n mit Tilde
0242	\x98	Esc ` o	ò	o mit Gravis
0243	\x97	Esc ' o	ó	o mit Akut
0244	\x99	Esc ^ o	ô	o mit Zirkumflex
0245	\x9b	Esc ~ o	õ	o mit Tilde
0246	\x9a	Esc % o	ö	o mit Trema
0247	\xd6	Strg+q Umschalttaste+ v	÷	Reserviert
0248	\xbf	Strg+q ?	ø	o mit Schrägstrich
0249	\x9d	Esc ` u	ù	u mit Gravis
0250	\x9c	Esc ' u	ú	u mit Akut
0251	\x9e	Esc ^ u	˚	u mit Zirkumflex
0252	\x9f	Esc % u	ü	u mit Trema
0253	\xc6	Strg+q Umschalttaste+ f	ý	Reserviert
0254	\xca	Strg+q Umschalttaste+ j	þ	Reserviert
0255	\xd8	Esc % y	ÿ	y mit Trema

Zeichensätze für „Symbol“ und „ZapfDingbats“

In der folgenden Tabelle werden die in den älteren FrameMaker- und FrameMaker 9-Versionen unterstützten Zeichensätze „Symbol“ und „Dingbats“ nach dem Hex-Code sortiert aufgeführt.

Zeichensätze für „Symbol“ und „ZapfDingbats“					
ANSI-Nr.	Hex-Code	Taste oder Tastenfolge	Symbolsatz: Grafik und Bezeichnung		ZapfDingbats: Grafik
032	\x20	Leertaste		Leertaste	
033	!	Umschalttaste+!	!	Ausrufezeichen	?
034	\x22	Umschalttaste+"	?	universell	?
035	\x23	Umschalttaste+#	#	Doppelkreuz	?
036	\x24	Umschalttaste+$	?	existenziell	?
037	\x25	Umschalttaste+%	%	Prozent	?
038	\x26	Umschalttaste+&	&	kaufm. Und	?
040	\x28	Umschalttaste+(	(	Klammer links	?
041	\x29	Umschalttaste+)	)	Klammer rechts	?
042	\x2a	Umschalttaste+*	?	Stern-Operator	?
043	\x2b	Umschalttaste++	+	Plus	?
044	\x2c	, (Komma)	,	Komma	?
045	\x2d	- (Bindestrich)	–	Minus	?
046	\x2e	. (Punkt)	.	Punkt	?

Zeichensätze für „Symbol“ und „ZapfDingbats“					
ANSI-Nr.	Hex-Code	Taste oder Tastenfolge	Symbolsatz: Grafik und Bezeichnung		ZapfDingbats: Grafik
047	\x2f	/	/	Schrägstrich	?
048	\x30	0	0	Null	?
049	\x31	1	1	Eins	?
050	\x32	2	2	Zwei	?
051	\x33	3	3	Drei	✓
052	\x34	4	4	Vier	?
053	\x35	5	5	Fünf	?
054	\x36	6	6	Sechs	?
055	\x37	7	7	Sieben	?
056	\x38	8	8	Acht	?
057	\x39	9	9	Neun	?
058	\x3a	:	:	Doppelpunkt	?
059	\x3b	;	;	Semicolon	?
060	<	,	<	Kleiner-als-Zeichen	?
061	\x3d	=	=	Gleichheitszeichen	?
062	\>	>	>	Größer-als-Zeichen	?
063	\x3f	?	?	Fragezeichen	?
064	\x40	@	?	Kongruenzzeichen	?
065	\x41	A	A	Alpha	?
066	\x42	B	B	Beta	?
067	\x43	C	X	Chi	?

Zeichensätze für „Symbol“ und „ZapfDingbats“					
ANSI-Nr.	Hex-Code	Taste oder Tastenfolge	Symbolsatz: Grafik und Bezeichnung		ZapfDingbats: Grafik
068	\x44	D	Δ	Delta	?
069	\x45	E	Ε	Epsilon	?
070	\x46	F.	Φ	Phi	?
071	\x47	G	Γ	Gamma	?
072	\x48	H	?	Eta	?
073	\x49	I	?	Iota	?
074	\x4a	J	ϑ	Theta	?
075	\x4b	K	Κ	Kappa	?
076	\x4c	L	Λ	Lambda	?
077	\x4d	M	Μ	My	?
078	\x4e	N	Ν	Ny	?
079	\x4f	O	Ο	Omikron	?
080	\x50	P	Π	Pi	?
081	\x51	Q	Θ	Theta	?
082	\x52	R	Ρ	Rho	?
083	\x53	S	Σ	Sigma	✳
084	\x54	T	Τ	Tau	✴
085	\x55	U	Υ	Ypsilon	?
086	\x56	V	ς	Sigma1	?
087	\x57	EG	Ω	Omega	?
088	\x58	X	Ξ	Xi	?
089	\x59	Y	Ψ	Psi	?
090	\x5a	Z	Ζ	Zeta	?

Zeichensätze für „Symbol“ und „ZapfDingbats“					
ANSI-Nr.	Hex-Code	Taste oder Tastenfolge	Symbolsatz: Grafik und Bezeichnung		ZapfDingbats: Grafik
091	\x5b	[	[	eckige Klammer links	?
092	\x5c	\	?	Folglich-Zeichen	?
093	\x5d	]	]	eckige Klammer rechts	?
094	^	^	?	Lotzeichen	?
095	\x5f	_ (Unterstrich)	_	Unterstrich	?
097	\x61	a	α	alpha	?
098	\x62	b	β	beta	?
099	\x63	c	X	chi	?
100	\x64	d	δ	delta	?
101	\x65	e	ε	epsilon	?
102	\x66	f	φ	phi	?
103	\x67	g	?	gamma	?
104	\x68	h	η	eta	?
105	\x69	i	ι	iota	?
106	\x6a	j	ϕ	phi	?
107	\x6b	k	κ	kappa	?
108	\x6c	l	λ	lambda	?
109	\x6d	m	μ	my	?
110	\x6e	n	ν	ny	■
111	\x6f	o	ο	omikron	?

Zeichensätze für „Symbol“ und „ZapfDingbats“					
ANSI-Nr.	Hex-Code	Taste oder Tastenfolge	Symbolsatz: Grafik und Bezeichnung		ZapfDingbats: Grafik
112	\x70	p	π	pi	?
113	\x71	q	θ	theta	?
114	\x72	r	ρ	rho	?
115	\x73	s	σ	sigma	?
116	\x74	t	τ	tau	?
117	\x75	u	υ	ypsilon	◆
118	\x76	v	ϖ	omega1	?
119	\x77	w	ω	omega	?
120	\x78	x	ξ	xi	?
121	\x79	y	ψ	psi	?
122	\x7a	z	ζ	zeta	?
123	\x7b	{	{	geschweifte Klammer links	?
124	\x7c	|	|	senkrechter Strich	?
125	\x7d	}	}	geschweifte Klammer rechts	?
126	\x7e	~	?	Proportional-Zeichen	?

Nicht unterstützte Tastaturbefehle für die Zeichensätze „Symbol“ und „Dingbats“ in FrameMaker 8

In der folgenden Tabelle werden die in den älteren FrameMaker-Versionen unterstützten Zeichensätze „Symbol“ und „Dingbats“ aufgeführt. In FrameMaker 9 können Sie die entsprechenden Unicode-Zeichen einfügen, doch die Tastaturbefehle werden nicht mehr unterstützt:

Zeichensätze für „Symbol“ und „Dingbats“					
ANSI-Nr.	Hex-Code	Taste oder Tastenfolge	Symbolsatz: Grafik und Bezeichnung		Dingbats: Grafik
0130				Reserviert	
0131				Reserviert	
0132				Reserviert	
0133				Reserviert	
0134				Reserviert	
0135				Reserviert	
0136				Reserviert	
0137				Reserviert	
0138				Reserviert	
0139				Reserviert	
0140				Reserviert	
0145				Reserviert	
0146				Reserviert	
0147				Reserviert	
0148				Reserviert	
0149				Reserviert	
0150				Reserviert	
0151				Reserviert	
0152				Reserviert	
0153				Reserviert	
0154				Reserviert	
0155				Reserviert	
0156				Reserviert	

Zeichensätze für „Symbol“ und „Dingbats“					
ANSI-Nr.	Hex-Code	Taste oder Tastenfolge	Symbolsatz: Grafik und Bezeichnung		Dingbats: Grafik
0157				Reserviert	
0158				Reserviert	
0159				Reserviert	
0161	\xa1	Strg+q !	?	Ypsilon1	?
0162	\xa2	Strg+q "	?	Minute	?
0163	\xa3	Strg+q #	≤	Kleiner-Glei ch-Zeichen	?
0164	\xa4	Strg+q $	⁄	Geteiltzeich en	?
0165	\xa5	Strg+q %	∞	Unendlichze ichen	?
0166	\xa6	Strg+q &	ƒ	Florin	❦
0167	\xa7	Strg+q '	?	Kreuz	❧
0168	\xa8	Strg+q (	?	Karo	?
0169	\xa9	Strg+q)	?	Herz	?
0170	\xaa	Strg+q *	?	Pik	?
0171	\xab	Strg+q +	?	Pfeil nach links und rechts	?
0172	\xac	Strg+q ,	←	Pfeil nach links	?
0173	\xad	Strg+q -	?	Pfeil nach oben	?
0174	\xae	Strg+q .	→	Pfeil nach rechts	?
0175	\xaf	Strg+q /	?	Pfeil nach unten	?
0176	\xb0	Strg+q 0	°	Grad	?

Zeichensätze für „Symbol“ und „Dingbats“					
ANSI-Nr.	**Hex-Code**	**Taste oder Tastenfolge**	**Symbolsatz: Grafik und Bezeichnung**		**Dingbats: Grafik**
0177	\xb1	Strg+q 1	±	Plusminus	?
0178	\xb2	Strg+q 2	?	Sekunde	?
0179	\xb3	Strg+q 3	≥	Größer-Gleich-Zeichen	?
0180	\xb4	Strg+q 4	×	Malzeichen	?
0181	\xb5	Strg+q 5	?	Proportional-Zeichen	?
0182	\xb6	Strg+q 6	∂	partielles Differenzialzeichen	?
0183	\xb7	Strg+q 7	•	fetter Punkt	?
0184	\xb8	Strg+q 8	÷	Geteiltzeichen	?
0185	\xb9	Strg+q 9	≠	Ungleich-Zeichen	?
0186	\xba	Strg+q :	?	Identisch-Zeichen	?
0187	\xbb	Strg+q ;	≈	Ungefähr-Gleich-Zeichen	?
0188	\xbc	Strg+q <	…	Auslassungszeichen	?
0189	\xbd	Strg+q =	?	vertikaler Pfeil	?
0190	\xbe	Strg+q >	?	horizontaler Pfeil	?
0191	\xbf	Strg+q ?	?	Wagenrücklauf	?
0192	\xc0	Strg+q @	?	Aleph	?

Zeichensätze für „Symbol“ und „Dingbats“					
ANSI-Nr.	Hex-Code	Taste oder Tastenfolge	Symbolsatz: Grafik und Bezeichnung		Dingbats: Grafik
0193	\xc1	Strg+q Umschalttas te+a	?	L Fraktur	?
0194	\xc2	Strg+q Umschalttas te+b	?	R Fraktur	?
0195	\xc3	Strg+q Umschalttas te+c	?	Weierstraß-p	?
0196	\xc4	Strg+q Umschalttas te+d	?	Malzeichen mit Kreis	?
0197	\xc5	Strg+q Umschalttas te+e	?	Pluszeichen mit Kreis	?
0198	\xc6	Strg+q Umschalttas te+f	?	leere Menge	?
0199	\xc7	Strg+q Umschalttas te+g	?	Schnittmeng e	?
0200	\xc8	Strg+q Umschalttas te+h	?	Vereinigung smenge	?
0201	\xc9	Strg+q Umschalttas te+i	?	echte Obermenge	?
0202	\xca	Strg+q Umschalttas te+j	?	Reflex-Teil menge	?
0203	\xcb	Esc ` Umschalttas te +a	?	Nicht-Ober menge	?

Zeichensätze für „Symbol“ und „Dingbats“					
ANSI-Nr.	Hex-Code	Taste oder Tastenfolge	Symbolsatz: Grafik und Bezeichnung		Dingbats: Grafik
0204	\xcc	Esc ~ Umschalttaste+a	?	echte Teilmenge	?
0205	\xcd	Esc ~ Umschalttaste+o	?	Reflex-Teilmenge	?
0206	\xce	Strg+q Umschalttaste+n	?	Element	?
0207	\xcf	Strg+q Umschalttaste+o	?	nicht Element	?
0208	\xd0	Strg+q Umschalttaste+p	?	Winkel	?
0209	\xd1	Strg+q Umschalttaste+q	?	Gradient-Zeichen	?
0210	\xd2	Strg+q Umschalttaste+r	®	Registered-Trade-Mark-Zeichen	?
0211	\xd3	Strg+q Umschalttaste+s	©	Copyrightzeichen	?
0212	\xd4	Strg+q Umschalttaste+t	™	Trademark-Zeichen	?
0213	\xd5	Strg+q Umschalttaste+u	∏	Produkt	→
0214	\xd6	Strg+q Umschalttaste+v	√	Wurzelzeichen	?
0215	\xd7	Strg+q Umschalttaste+w	?	Punkt (Mathematik)	?

Zeichensätze für „Symbol“ und „Dingbats“					
ANSI-Nr.	Hex-Code	Taste oder Tastenfolge	Symbolsatz: Grafik und Bezeichnung		Dingbats: Grafik
0216	\xd8	Esc % y	¬	Negationsze ichen	?
0217	\xd9	Esc % Strg+y	?	logisches Und-Zeiche n	?
0218	\xda	Strg+q Umschalttas te+z	?	logisches Oder-Zeiche n	?
0219	\xdb	Strg+q [	?	beidseitiger Doppelpfeil	?
0220	\xdc	Strg+q \	?	Doppelpfeil nach links	?
0221	\xdd	Strg+q]	?	Doppelfpeil nach oben	?
0222	\xde	Strg+q ^	?	Doppelpfeil nach rechts	?
0223	\xdf	Strg+q _	?	Doppelpfeil nach unten	?
0224	\xe0	Strg+q `	?	Raute	?
0225	\xe1	Strg+q a	?	Winkel nach links	?
0226	\xe2	Strg+q b	?	Register Sans	⮚
0227	\xe3	Strg+q c	?	Copyright Sans	?
0228	\xe4	Strg+q d	?	Trademark Sans	?
0229	\xe5	Esc ^ Umschalttas te+a	Σ	Summenzei chen	?

Zeichensätze für „Symbol“ und „Dingbats“					
ANSI-Nr.	Hex-Code	Taste oder Tastenfolge	Symbolsatz: Grafik und Bezeichnung		Dingbats: Grafik
0230	\xe6	Esc ^ Umschalttaste+e	?	Klammer links dreifach	?
0231	\xe7	Esc ' Umschalttaste+a	?	Klammer links	?
0232	\xe8	Esc % Umschalttaste+e	?	Klammer links	?
0233	\xe9	Esc ` Umschalttaste+e	?	eckige Klammer links dreifach	?
0234	\xea	Esc ' Umschalttaste+i	?	eckige Klammer links	?
0235	\xeb	Esc ^ Umschalttaste+i	?	eckige Klammer links	?
0236	\xec	Esc % Umschalttaste+i	?	geschweifte Klammer links dreifach	?
0237	\xed	Esc ` Umschalttaste+i	?	geschweifte Klammer links	?
0238	\xee	Esc ' Umschalttaste+o	?	geschweifte Klammer links	?
0239	\xef	Esc ^ Umschalttaste+o	?	geschweifte Klammer	?
0240	\xf0			Reserviert	
0241	\xf1	Esc ` Umschalttaste+o	?	Winkel nach rechts	?

Zeichensätze für „Symbol“ und „Dingbats“					
ANSI-Nr.	Hex-Code	Taste oder Tastenfolge	Symbolsatz: Grafik und Bezeichnung		Dingbats: Grafik
0242	\xf2	Esc ' Umschalttaste+u	∫	Integralzeichen	?
0243	\xf3	Esc ^ Umschalttaste+u	?	Integralzeichen dreifach	?
0244	\xf4	Esc ` Umschalttaste+u	?	Integralzeichen	?
0245	\xf5	Strg+q u	?	untere Hälfte eines Integrals	?
0246	\xf6	Strg+q v	?	Klammer rechts dreifach	?
0247	\xf7	Strg+q w	?	Klammer rechts	?
0248	\xf8	Strg+q x	?	Klammer rechts	?
0249	\xf9	Strg+q y	?	eckige Klammer rechts dreifach	?
0250	\xfa	Strg+q z	?	eckige Klammer rechts	?
0251	\xfb	Strg+q {	?	eckige Klammer rechts	?
0252	\xfc	Strg+q ¦ (unterbrochener senkrechter Strich)	?	eckige rechte Klammer dreifach	?

Zeichensätze für „Symbol“ und „Dingbats“					
ANSI-Nr.	Hex-Code	Taste oder Tastenfolge	Symbolsatz: Grafik und Bezeichnung		Dingbats: Grafik
0253	\xfd	Strg+q }	?	eckige rechte Klammer	?
0254	\xfe	Strg+q ~	?	eckige rechte Klammer	?
0255					

Unterstützung für FrameMaker 7.x-Zeichensatz

Wenn Sie ein FrameMaker 7.x-Dokument in FrameMaker 8 oder höher öffnen, wird eine Schrift-Codierung verwendet, um die Zeichen in die Unicode-Codierung zu konvertieren.

Wenn Sie in FrameMaker 7.x oder früher ein Dokument auf einer *Plattform* (Betriebssystem und Gebietsschema) öffnen, die sich von der für die Erstellung verwendeten Plattform unterscheidet, wird für die nicht im ANSI-Zeichensatz enthaltenen Zeichen ein Rechteck angezeigt. Da jedoch in FrameMaker die Zeichencodes beibehalten werden, werden die Zeichen beim erneuten Öffnen des Dokuments auf der Plattform, auf der es erstellt wurde, korrekt angezeigt.

Wenn Sie ein mit FrameMaker 7.x oder früher erstelltes Dokument in FrameMaker 9 oder höher öffnen, werden die nicht verfügbaren Zeichen in Unicode konvertiert und es wird davon ausgegangen, dass die konvertierten Zeichen korrekt angezeigt werden.

In FrameMaker 9 und höher werden drei Zeichensätze unterstützt: ZapfDingbats (Dingbats), Symbol und Standard (früherer plattformabhängiger Zeichensatz). Einige der Tastaturbefehle, die für die Eingabe der Zeichen aus diesen Zeichensätzen verwendet wurden, werden auch in FrameMaker 9 und höher unterstützt.

Dieses Dokument enthält Tabellen für jeden Zeichensatz, in denen die unterstützten Tastaturbefehle aufgeführt sind. Außerdem sind in den Tabellen hexadezimale Codewerte enthalten. Die Zeichen werden intern durch "Hex-Code" dargestellt.

Bei den Anweisungen zum Eingeben von Fragezeichen und Apostrophen wird davon ausgegangen, dass typografische Anführungszeichen deaktiviert sind. Weitere Details zu typografischen Anführungszeichen finden Sie im *FrameMaker-Benutzerhandbuch*.

Unterstützung für Tastaturbefehle

Standardzeichensatz In FrameMaker 9 und höher werden alle Tastaturbefehle unterstützt.

Zeichensätze „Symbol“ und „Dingbats“ Tastaturbefehle mit einem Hex-Code unter 127 werden in FrameMaker 9 und höher unterstützt. Tastaturbefehle mit einem Hex-Code über 127 werden in FrameMaker 9 und höher *nicht* unterstützt.

NOTE: Weitere Informationen finden Sie unter Standardzeichensatz und Zeichensätze für „Symbol“ und „ZapfDingbats“.

Tastaturbefehle

Viele Zeichen werden durch eine Tastenfolge erzeugt. Dafür wird häufig die Taste Strg, Esc oder die Meta-Taste verwendet. In diesem Dokument werden die folgenden Konventionen für Tastenfolgen verwendet:

Beispiel	Aktion
Strg+q	Halten Sie Strg gedrückt und drücken Sie q.
Strg+q Umschalttaste+a	Halten Sie Strg gedrückt, drücken Sie q und lassen Sie dann beide Tasten los. Halten Sie dann die Umschalttaste gedrückt und drücken Sie a.
Esc ~ Umschalttaste+a	Drücken Sie Esc und lassen Sie die Taste wieder los. Drücken Sie dann ~ (Tilde) und lassen Sie die Taste wieder los. Halten Sie dann die Umschalttaste gedrückt und drücken Sie a.

Unter Windows können Sie folgendermaßen auch mit der ANSI-Nummer Zeichen in Dokumente eingeben:

1) Drücken Sie Num, um den Ziffernblock zu aktivieren.

2) Geben Sie bei gedrückter Alt-Taste die ANSI-Nummer (einschließlich der vorangestellten Null) über den Ziffernblock ein.

Beispiel: Wenn Sie ein umgedrehtes Fragezeichen mithilfe der ANSI-Nummer eingeben möchten, geben Sie bei gedrückter Alt-Taste die Nummer 0191 über den Ziffernblock ein. Achten Sie darauf, auch die vorangestellte Null einzugeben.

Weitere Informationsquellen

Sie haben das Ende des Benutzerhandbuchs erreicht. In diesem Anhang werden weitere Ressourcen aufgeführt, in denen Sie weitere Informationen zu spezifischen Bereichen von FrameMaker finden.

Strukturierten Verfassen verwenden

Ressource	URL
Integrating DITA Specialization with FrameMaker	http://help.adobe.com/de_DE/framemaker/dita/index.html
Entwickeln strukturierter Anwendungen mit FrameMaker (PDF)	http://help.adobe.com/de_DE/FrameMaker/12.0/StructuredDev/Structure_Dev_Guide.pdf
Structured Application Developer's Reference Guide (PDF)	http://help.adobe.com/de_DE/FrameMaker/12.0/StructuredDev/Structure_Dev_Reference.pdf
Hilfe zu FrameMaker XML Author	http://help.adobe.com/de_DE/framemaker/xmlauthor/index.html

FrameMaker Publishing Server

Ressource	URL
Hilfe zu FrameMaker Publishing Server	http://help.adobe.com/de_DE/framemaker/server/index.html

INI- und MIF-Referenz

Ressource	URL
INI-Referenzhandbuch	http://help.adobe.com/de_DE/framemaker/ini/index.html
MIF-Referenzhandbuch (PDF)	http://help.adobe.com/de_DE/framemaker/mifreference/mifref.pdf

Programmierung und Scripting

Ressource	URL
- FDK-Installationshandbuch (PDF)	http://help.adobe.com/de_DE/framemaker/pdfs/fdkinstallguide.pdf
FDK-Handbuch für Programmierer (PDF)	http://help.adobe.com/de_DE/framemaker/pdfs/fdkprogrammerguide.pdf
FDK-Referenz für Programmierer (PDF)	http://help.adobe.com/de_DE/framemaker/pdfs/fdkreference.pdf
FrameMaker - Handbuch zur Skripterstellung	http://help.adobe.com/de_DE/framemaker/scripting/index.html
FrameMaker Developer Center	http://www.adobe.com/de/devnet/framemaker.html

Rechtliche Hinweise

Folgen Sie diesen Links: Rechtliche Hinweise